



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
Зиминского городского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2022

Зима

№ 77

Об утверждении положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле на территории Зиминского городского муниципального образования

В целях реализации статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановления 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», постановления Правительства Российской Федерации 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 (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», постановления Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», постановления Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», постановления Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», постановления Правительства Российской Федерации 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», руководствуясь статьей 28 Устава Зиминского городского муниципального образования, администрация Зиминского городского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле на территории Зиминского городского муниципального образования (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Зиминского городского
муниципального образования



А.Н. Коновалов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ФИНАНСОВОМ
КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Зиминского городского муниципального образования в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения (далее – Муниципальная функция).

1.2. Непосредственное исполнение Муниципальной функции осуществляется отделом по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – отдел контроля, Отдел), который является структурным подразделением администрации Зиминского городского муниципального образования.

1.3. Исполнение Муниципальной функции осуществляется должностными лицами отдела контроля – проверочной группой:

- начальником Отдела;
- консультантом Отдела.

1.4. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в отношении:

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета Зиминского городского муниципального образования;
- главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Зиминского городского муниципального образования;
- главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Зиминского городского муниципального образования;
- муниципальных учреждений Зиминского городского муниципального образования;
- хозяйственных товариществ и обществ с участием администрации Зиминского городского муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридических, физических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием администрации Зиминского городского муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) и индивидуальных предпринимателей, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Зиминского городского муниципального образования, муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий, а также условий договоров об использовании ими имущества, находящегося в собственности Зиминского городского муниципального образования;

- кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Зиминского городского муниципального образования;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами,
(далее - объекты контроля).

1.5. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на общих принципах и на принципах осуществления профессиональной деятельности.

Общие принципы определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

Принципы осуществления профессиональной деятельности определяют нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченные должностные лица при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

II. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (далее – БК РФ), («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3823);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее – КоАП РФ) («Российская газета», № 256, 31.12.2001.);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.12.2011);

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, N 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Устав Зиминского городского муниципального образования от 26.05.2005 № 108 (в ред. от 28.09.2006 № 271, от 28.05.2015 № 69, от 24.09.2015 № 98, от 24.03.2016 № 162, от 22.09.2016 № 21, 23.03.2017 № 249, от 28.09.2017 № 283, от 28.09.2007 № 370, от 24.04.2008 № 459, от 26.03.2009 № 582, от 28.05.2009 № 589, от 27.05.2010 № 84, от 29.09.2011 № 237, от 28.06.2012 № 333 от 27.12.2012 № 377, от 25.04.2013 № 412, от 26.09.2013 № 477, от 26.12.2013 № 466, от 31.01.2014 № 475, от 29.05.2014 № 518, от 29.01.2015 № 37, от 28.05.2015 № 69, от 24.09.2015 № 98, от 24.03.2016 № 162, от 22.09.2016 № 210, от 23.03.2017 № 249, от 28.09.2017 № 283, от 29.03.2018 № 341, от 27.09.2018 № 375, от 28.03.2019 № 433, от 26.09.2019 № 7, от 26.03.2020 № 47, от 25.02.2021 № 114, от 23.09.2021 № 154) (Зарегистрирован главным управлением Минюста РФ по Сибирскому федеральному округу 08.10.2005 № RU383020002005001).

2.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, а также настоящим Положением.

Если федеральными стандартами установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Положением, то применяются правила следующих федеральных стандартов:

- постановление 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.02.2020);

- постановление Правительства Российской Федерации 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 (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.02.2020);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2020)(далее – Федеральный стандарт № 208);

- постановление Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.07.2020)(далее – Федеральный стандарт № 1095);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.08.2020)(далее – Федеральный стандарт № 1235);

- постановление Правительства Российской Федерации 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.08.2020);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1478 «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.09.2020).

III. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Предметом муниципального контроля является:

- соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому (бюджетному) учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- соблюдение положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) предоставления средств из бюджета Зиминского городского муниципального образования, муниципальных контрактов;

- соблюдение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Зиминского городского муниципального образования, а также в случаях, предусмотренных БК РФ, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;
- соблюдение достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования средств местного бюджета (средств, предоставленных из местного бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности;
- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Должностные лица отдела контроля имеют право:

4.1.1. 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 также - контрольные мероприятия);

4.1.2. получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

4.1.3. при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Зиминского городского муниципального образования о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, занимаемые объектом контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4.1.4. 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 муниципальных (государственных) органов;
- специалистов муниципальных (государственных) учреждений;

4.1.5. получать необходимый для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю доступ к государственным и 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 о государственной и иной охраняемой законом тайне;

4.1.6. проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля (далее – контрольные действия), в том числе путем проведения:

- осмотра;
- инвентаризации;
- наблюдения;
- пересчета;
- экспертизы;
- исследования;
- контрольных замеров (обмеров);

4.1.7. истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию необходимую для рассмотрения в ходе проведения

контрольного мероприятия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, которые не являются объектом контроля, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

4.2. Должностные лица отдела контроля при осуществлении Муниципальной функции обязаны:

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

4.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

4.2.3. проводить контрольные мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей, на основании распоряжения администрации Зиминского городского муниципального образования о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять объекту контроля копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

4.2.4. не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольных мероприятий;

4.2.5. знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией распоряжения о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения) контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица, а также с результатами контрольных мероприятий: актами, заключениями, документами и (или) материалами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4.2.6. 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), проводимых в рамках выездной проверки и (или) ревизии, обследовании, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

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

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

4.2.9. осуществлять в пределах компетенции Отдела производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с установленным порядком;

4.2.10. в пределах компетенции Отдела подготавливать материалы для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба Зиминскому городскому муниципальному образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.2.11. при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

4.2.12. направлять в адрес соответствующего муниципального (государственного) органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения законодательства, рассмотрение которых не относится к компетенции отдела контроля, а также документы и (или) иные материалы, подтверждающие такие факты;

4.2.13. проводить проверки в отношении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного муниципального

(государственного) органа, не являющегося должностным лицом отдела контроля, привлеченных для участия в контрольном мероприятии (далее – эксперт), в части:

- соответствия требованиям, подтверждающим наличие образования, стажа работы, специальных знаний, опыта, квалификации и профессиональных навыков, необходимых для проведения экспертизы;
- наличия обстоятельств, исключающих участие эксперта в контрольном мероприятии, таких как:
 - личная заинтересованность эксперта в результатах контрольного мероприятия;
 - наличие гражданско-правовых, трудовых отношений эксперта с объектом контроля (его должностными лицами) в проверяемый период и в период проведения контрольного мероприятия;
 - наличие у эксперта в период проведения контрольного мероприятия и (или) в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля;
 - признание лица, являющегося экспертом, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;
 - включение специалиста, являющегося экспертом, или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

4.2.14. знакомить руководителя объекта контроля, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4.2.15. обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

4.2.16. вести журнал учета контрольных мероприятий.

4.3. Должностные лица отдела контроля при проведении контрольных мероприятий несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

5.1.1. 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;

5.1.2. обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

5.1.3. представлять возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам контрольных мероприятий;

5.1.4. представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5.1.5. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами, исполняющими Муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых эти документы и (или) информация находятся.

5.2. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

5.2.1. выполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий;

5.2.2. давать должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, объяснения в письменной или устной форме, необходимые для проведения проверки, ревизии, обследования;

5.2.3. представлять своевременно и в полном объеме по запросам отдела контроля информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

5.2.4. предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении контрольного мероприятия, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

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

5.2.6. уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

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

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

VI. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

6.1. Результатом исполнения Муниципальной функции является выявление, пресечение, предупреждение и профилактика нарушений положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета; договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Зиминского городского муниципального образования и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

6.2. По результатам исполнения Муниципальной функции составляются:

6.2.1. при отсутствии установленных нарушений положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из муниципального бюджета, а также условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, по результатам контрольного мероприятия:

- акт проверки (ревизии) и (или) заключение по результатам обследования;
- отчет о результатах проведения проверки (ревизии) или обследования на имя мэра Зиминского городского муниципального образования;

6.2.2. при выявлении нарушений положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из муниципального бюджета, а также условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, по результатам контрольного мероприятия должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, составляются:

- акт проверки (ревизии) и (или) заключение по результатам обследования;
- информация, обобщающая результаты проведения проверки (ревизии) или обследования, содержащая сведения: о наименовании объекта контроля, основных видах и

суммах выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, предложения по принятию мер по выявленным нарушениям.

Информация оформляется в форме отчета. К отчету прилагаются возражения на акт проверки (ревизии), представленные объектом контроля в письменной форме (при наличии); дополнительная информация, документы и материалы, относящиеся к проверяемому периоду и влияющие на выводы проверки (ревизии).

Отчет представляется на рассмотрение мэру Зиминского городского муниципального образования, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;
- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные муниципальные (государственные) органы;
- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) или внеплановой камеральной проверки;
- о наличии или об отсутствии оснований для направления в суд исков о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для осуществления муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

VII. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

7.1. 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 отдела контроля.

Срок проведения камеральной проверки может быть продлен неоднократно, но при этом общий срок продления не может составлять более чем 20 рабочих дней.

Таким образом, общий срок проведения камеральной проверки с учетом продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

7.2. Срок проведения выездной проверки составляет не более 40 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

Таким образом, общий срок проведения выездной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

7.3. Срок проведения ревизии составляет не более 40 рабочих дней.

Срок проведения ревизии может быть продлен неоднократно, но при этом общий срок продления не может составлять более чем 20 рабочих дней.

Таким образом, общий срок проведения ревизии с учетом продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

7.4. Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных или выездных проверок, не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения иных обследований не может превышать 40 рабочих дней.

7.5. Срок проведения встречной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Срок встречной проверки, с учетом всех продлений, не может превышать 15 рабочих дней.

Таким образом, общий срок проведения встречной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 35 рабочих дней.

7.6. Основаниями для продления срока проведения контрольных мероприятий являются:

-получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных муниципальных (государственных) органов либо из иных источников, информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям отдела контроля, и требующих дополнительного изучения;

- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц отдела контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);
- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

7.7. Основанием для продления срока проведения контрольных мероприятий является аргументированная служебная записка, которая представляется на рассмотрение и принятие решения мэру Зиминского городского муниципального образования.

Решение о продлении срока проверки оформляется соответствующим распоряжением администрации Зиминского городского муниципального образования.

VIII. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

8.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование контрольных мероприятий;
- подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов;
- принятие мер по фактам выявленных нарушений в рамках проведения контрольного мероприятия.

8.2. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

- законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;
- степень обеспеченности Отдела ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
- подтверждение факта выявленных нарушений материалами проверки.

IX. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. Отдел контроля формирует документ, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения контрольных мероприятий (далее – план проверок, План).

9.2. Проект плана проверок представляется на согласование и утверждение мэру Зиминского городского муниципального образования до начала очередного календарного года.

9.3. План проверок содержит следующую информацию:

- наименование объектов контроля;
- темы контрольных мероприятий;
- проверяемый период;
- период (дата) начала проведения контрольных мероприятий;
- сведения о должностных лицах, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

9.4. Основанием для исполнения Муниципальной функции является план проверок.

9.5. В утвержденный план проверок 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.

9.6. Проект плана проверок составляется на стадии его формирования 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 категориям риска, обозначенным федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 (далее – Федеральный стандарт № 208).

В целях применения риск - ориентированного подхода под риском понимается степень возможности наступления события, негативно влияющего на деятельность объекта контроля и результаты указанной деятельности, а также на законность, эффективность и целевой характер использования средств муниципального бюджета (средств, полученных из муниципального бюджета).

9.7. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

- формирование исходных данных для составления проекта Плана;
- составление проекта Плана;
- утверждение проекта Плана.

9.7.1. Формирование исходных данных для составления проекта Плана включает:

- сбор и анализ информации об объектах контроля;
- определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект Плана;

- определение предельного количества контрольных мероприятий на очередной финансовый год с учетом возможностей отдела контроля.

Сбор и анализ информации об объектах контроля в рамках составления проекта Плана осуществляется автоматизированным (при наличии технической возможности) и (или) ручным способом.

При автоматизированном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения, предусматривающего, в том числе автоматизированную проверку данных на непревышение заданным показателям (параметрам), автоматизированную сверку данных, расчет коэффициентов, сопоставление табличных данных и форм отчетности.

При ручном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется путем изучения должностным лицом отдела контроля документов на бумажных носителях.

Определение объектов контроля для включения в проект Плана осуществляется на основании значений критериев:

- вероятность допущения нарушения;
- существенность последствий нарушения.

Значения критериев «вероятность допущения нарушения» (далее – «вероятность») и «существенность последствий нарушения» (далее – «существенность») определяются в

соответствии с Федеральным стандартом № 208.

При определении значения критерия «вероятность» используется следующая информация:

- значения показателей качества финансового менеджмента объекта контроля, включающих мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд (в соответствии со статьей 160.2-1 БК РФ);
- значения показателей качества управления финансами;
- наличие (отсутствие) в проверяемом периоде значительных изменений в деятельности объекта контроля, в том числе 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);
- наличие (отсутствие) нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных отделом контроля или иными уполномоченными органами контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;
- полнота исполнения объектом контроля представлений, предписаний об устранении нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий;
- наличие (отсутствие) в отношении объекта контроля обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела контроля.

При определении значения критерия «существенность» используется следующая информация:

- объемы финансового обеспечения деятельности объекта контроля или выполнения мероприятий за счет средств местного бюджета (предоставленных из местного бюджета) в проверяемые отчетные периоды (в целом и (или) дифференцированно) по видам расходов, источников финансирования дефицита бюджета;
- значимость мероприятий (мер муниципальной поддержки), в отношении которых возможно проведение контрольного мероприятия;
- величина объема принятых обязательств объекта контроля и (или) его соотношения к объему финансового обеспечения деятельности объекта контроля;
- осуществление объектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, соответствующих следующим параметрам:
 - осуществление закупок 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 № 44-ФЗ;
 - 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.

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:

значения категории	шкала оценок			категория риска
	«низкая оценка»	«средняя оценка»	«высокая оценка»	

«вероятность»			+	чрезвычайно высокий риск – I категория
«существенность»			+	
«вероятность»		+		высокий риск – II категория
«существенность»			+	
«вероятность»	+			значительный риск - III категория
«существенность»			+	
«вероятность»			+	
«существенность»		+		
«вероятность»		+		средний риск - IV категория
«существенность»		+		
«вероятность»			+	
«существенность»	+			
«вероятность»	+			умеренный риск - V категория
«существенность»		+		
«вероятность»		+		
«существенность»	+			
«вероятность»	+			низкий риск - VI категория
«существенность»	+			

В случае, если объекты контроля имеют одинаковые значения критерии «вероятность» и критерии «существенность», приоритетным к включению в план проверок является объект контроля, в отношении которого было проведено идентичное контрольное мероприятие (контрольное мероприятие в отношении того же объекта контроля и темы контрольного мероприятия) с большей длительностью периода между проведением контрольного мероприятия и составлением проекта плана контрольных мероприятий.

Типовые темы плановых контрольных мероприятий определены в Федеральном стандарте № 208.

При составлении проекта Плана в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем плановых контрольных мероприятий.

Определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте Плана осуществляется на основании следующих факторов:

- обеспеченность отдела контроля кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году;

- выделение резерва временных и трудовых ресурсов для проведения внеплановых контрольных мероприятий. Резерв временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий определяется на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в годы, предшествующие году составления проекта Плана (1 - 2 года).

9.8. При определении количества контрольных мероприятий, включаемых в проект Плана, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, учитывается необходимость безусловного и первоочередного включения в проект Плана объектов контроля на основании поручения мэра Зиминского городского муниципального образования.

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

9.9. Период, за который проводится плановое контрольное мероприятие, не должен превышать срок давности привлечения к административной ответственности за нарушения в финансово-бюджетной сфере и (или) отчетный финансовый год.

9.10. Начальник отдела контроля в срок не позднее 1 декабря текущего года готовит и

направляет запрос в Управление по финансам и налогам администрации Зиминского городского муниципального образования для представления предложений по включению в План объектов контроля;

9.11. Начальник отдела контроля в срок не позднее 20 декабря текущего года сформированный проект плана проверок передает для согласования и утверждения мэру Зиминского городского муниципального образования.

9.12. В случае если проект Плана, представленный для согласования, не соответствует требованиям законодательства, - возвращается в отдел контроля для оперативного устранения недостатков и замечаний, после устранения которых, повторно представляется мэру Зиминского городского муниципального образования на утверждение.

9.13. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный мэром Зиминского городского муниципального образования План.

9.14. В утвержденный план проверок 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;

- установлением 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.

9.15. Утвержденный План в срок не позднее 31 декабря текущего года размещается на официальном сайте Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –<http://www.zimadm.ru>.

X. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

10.1. Основанием для проведения планового контрольного мероприятия является наличие его в плане проверок.

10.1.1. Подготовка проекта распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия (далее – распоряжение на проверку) осуществляется должностным лицом отдела контроля, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

10.1.2. Распоряжение на проверку содержит следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;

- наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

- реквизиты объекта контроля, в том числе основной государственный регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика;

- проверяемый период;

- метод контроля;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- состав проверочной группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица отдела контроля;

- в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий указываются сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных

экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов;

- дата начала проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия.
- перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению в рамках проверки.

10.1.3. Проект распоряжения на проверку в установленном порядке проходит согласование с Управлением правовой кадровой и организационной работы и Управляющим делами администрации Зиминского городского муниципального образования.

10.1.4. По результатам согласования проект распоряжения на проверку представляется мэру Зиминского городского муниципального образования на утверждение.

10.1.5. Внесение изменений в распоряжение на проверку осуществляется по основаниям и в порядке, установленным пунктом 13 Федерального стандарта № 1235.

10.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное мэром Зиминского городского муниципального образования распоряжение на проверку.

10.1.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

10.1.8. В распоряжение о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

10.1.9. Объем выборки данных из совокупности документов, информации и материалов, проверяемый в ходе осуществления контрольного мероприятия определяется должностными лицами отдела контроля, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Вид способа проверки: сплошной или выборочный, отражается в акте проверки.

10.2. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято по следующим основаниям:

- по результатам мониторинга данных, содержащихся в информационных системах;
- при выявлении признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела контроля;
- по результатам рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации, содержащих информацию о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела контроля;
- в связи с истечением срока исполнения объектами контроля ранее выданных отделом контроля представлений и (или) предписаний;
- по результатам проведенного контрольного мероприятия, в том числе при невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в рамках проведения камеральной проверки.

10.2.1. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия принимается мэром Зиминского городского муниципального образования на основании мотивированной служебной записки начальника отдела контроля.

10.2.2. Оформление распоряжения на внеплановую проверку проводится в порядке, предусмотренном для плановых контрольных мероприятий (пп 14.1.1. - 14.1.6. настоящего положения).

XI. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК, РЕВИЗИЙ И ОБСЛЕДОВАНИЙ И ОФОРМЛЕНИЕ ИХ РЕЗУЛЬТАТОВ

11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения контрольного мероприятия, является наступление даты, определенной в распоряжении на проверку в качестве даты начала проведения контрольного мероприятия.

11.2. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках ревизий и обследований.

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

В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения отдела контроля.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

11.3. Ответственными за организацию и проведение контрольного мероприятия являются должностные лица отдела контроля, указанные в п. 2.2. настоящего положения (далее также – проверочная группа).

Руководителем проверочной группы является начальник отдела контроля.

11.4. Проверочная группа вручает (направляет) объекту контроля копию распоряжения на проверку в срок не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия.

11.5. В день начала проведения ревизии, выездной проверки или обследования, определенного в распоряжении на проверку, до начала осуществления контрольных действий проверочная группа предъявляет руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля распоряжение на проверку и служебные удостоверения.

11.6. Руководитель проверочной группы при проведении ревизии, выездной проверки, обследования (до начала совершения контрольных действий) совместно с руководителем или уполномоченным должностным лицом объекта контроля принимает меры для обеспечения условий проведения контрольного мероприятия: обеспечение компьютерной техникой, оргтехникой, средствами связи, предоставление доступа в помещения (на рабочие места);

11.7. Проверочная группа до начала совершения контрольных действий при проведении камеральной проверки:

- направляет руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля письменный запрос о представлении документов, сведений, информации и (или) письменных объяснений, необходимых для проведения контрольного мероприятия (при наличии необходимости);

- совместно с руководителем или уполномоченным должностным лицом объекта контроля определяет сотрудника объекта контроля, ответственного за представление документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также для взаимодействия в рамках проведения контрольного мероприятия, с указанием фамилии, имени, отчества, должностей и контактных телефонов.

11.8. Объем и состав контрольных действий по каждому вопросу проведения контрольного мероприятия определяются должностными лицами отдела контроля, уполномоченными на проведение проверки, исходя из темы контрольного мероприятия, а также формы и способа проведения таких контрольных действий.

11.9. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия проверочной группой, могут направляться запросы объекту контроля в соответствии с пп. 3-6 Федерального стандарта № 1235.

11.10. В случае непредоставления (предоставления не в полном объеме) информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе, а также при несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, проверочной группой в срок не превышающих 3 рабочих дней после истечения установленного срока для предоставления информации, документов, материалов и пояснений и (или) соответствующего доступа, составляется акт по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

11.11. В ходе проведения контрольного мероприятия проверочной группой могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами; результаты проведения экспертизы – экспертным заключением.

11.12. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

- контрольные действия по документальному изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании, осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Зиминского городского муниципального образования и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований, на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации, сведений по устным и письменным объяснениям и справкам должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- контрольные действия по фактическому изучению финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и других действий, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками объекта контроля: наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств.

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ: строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ, а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

11.13. В рамках контрольных мероприятий проверочной группой могут организовываться (проводиться) экспертизы.

Порядок назначения, проведения экспертизы, требования к ее проведению, установлены в пп. 20-23 Федерального стандарта № 1235.

11.14. В рамках камеральной или выездной проверки, ревизии, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы могут быть назначены:

- проведение встречной проверки;
- проведение обследования.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

11.15. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездной проверки, ревизии, камеральной проверки, в сроки, установленные пунктом 11.5. настоящего положения.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной или выездной проверки, ревизии, в рамках которых проведена встречная проверка.

11.16. Срок проведения иных (вне рамок камеральных и выездных проверок, ревизий) обследований не может превышать 40 рабочих дней.

В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения таких обследований.

11.17. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления проверочной группой запроса в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

11.18. После проведения всех контрольных действий формируется справка о завершении контрольных действий, один экземпляр которой вручается (направляется) объекту контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий).

Форма справки о завершении контрольных действий установлена настоящим положением (приложение № 2).

11.19. В случае наличия обстоятельств, требующих продления срока проведения контрольного мероприятия, приостановления, прекращения, возобновления проведения контрольного мероприятия, соответствующее решение принимает мэр Зиминского городского муниципального образования на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной группы.

11.20. Решение о продлении (приостановлении, прекращении, возобновлении) срока проведения контрольного мероприятия, оформляется распоряжением мэра Зиминского городского муниципального образования, подготовку проекта которого осуществляют должностные лица проверочной группы, непосредственно проводящие контрольное мероприятие.

11.21. Руководитель (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля подлежит ознакомлению с распоряжением о продлении (приостановлении, прекращении, возобновлении) срока проведения контрольного мероприятия в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

Копия распоряжения о прекращении контрольного мероприятия, принятого по основанию «Реорганизация, ликвидация объекта контроля», объекту контроля не направляется.

11.22. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия (их копии) вручаются (направляются) объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия распоряжения на проверку – не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;
- запрос о предоставлении документов – не позднее дня, следующего за днем его подписания;
- справка о завершении контрольных действий – не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);
- иные документы – не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

11.23. После подготовки проверочной группой предварительного обобщенного материала с выводами о выявленных нарушениях действующего законодательства по результатам контрольного мероприятия составляется акт проверки (ревизии), заключение по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

11.24. Акт проверки (ревизии), заключение могут дополняться приложениями.

Приложениями к акту проверки (ревизии), заключению могут быть:

- акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));
- заключение по результатам назначенного обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));
- экспертные заключения (в случае назначения и проведения экспертизы в рамках контрольного мероприятия);
- иные документы или их копии, фото-, видео-, аудиозаписи и иные материалы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

В случае, если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов, то такие копии заверяются подписью «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица).

Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае, если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

11.25. При составлении акта (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения, четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений, логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса, изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий Департамента.

11.26. При составлении акта (заключения) должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия излагаются последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении на поверку, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;
- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);
- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению);
- в тексте акта (заключения) специальные термины и сокращения должны быть объяснены;
- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта (заключения) или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

11.27. Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации

Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета), видам объектов муниципальной собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках).

11.28. В акте (заключении) не допускаются:

- выводы, сведения и информация, не подтвержденные доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
- пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления;
- информация, не имеющая отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующая проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции отдела контроля).

11.29. Акт (заключение) составляется в одном экземпляре.

11.30. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в рамках проведения проверок (ревизий), осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

11.31. Копия акта (заключения) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

11.32. Письменные возражения (замечания, пояснения) на акт (заключение) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

11.33. Контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнением специалистом поручения на проведение экспертизы, осуществляет руководитель проверочной группы.

XII. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ВЫЯВЛЕННЫМ НАРУШЕНИЯМ

12.1. Основанием для принятия мер по фактам выявленных нарушений в рамках проведения контрольного мероприятия, является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии); заключения, подготовленного по результатам проведения обследования и иных материалов контрольного мероприятия.

12.2. Реализацией результатов контрольного мероприятия по итогам рассмотрения пакета документов:

- акта проверки (ревизии) и/или заключения, составленного по результатам обследования;
- отчета, в котором обобщены результаты контрольного мероприятия;
- возражений на акт проверки (ревизии), представленных объектом контроля в письменной форме (при наличии);
- дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду и влияющих на выводы проверки (ревизии), является принятое мэром Зиминского городского муниципального образования решение или несколько решений:
 - о наличии или об отсутствии оснований для направления представления объекту контроля;
 - о наличии или об отсутствии оснований для направления предписания объекту контроля;

- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные муниципальные (государственные) органы;

- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) или внеплановой камеральной проверки;

- о наличии или об отсутствии оснований для направления в суд исков о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для осуществления муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

12.3. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению мэром Зиминского городского муниципального образования, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

12.4. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению мэром Зиминского городского муниципального образования в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

12.5. Реализация результатов контрольных мероприятий осуществляется в формах предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

По результатам встречной проверки и иного обследования представление и (или) предписание не оформляются.

12.6. Проверочная группа, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля, готовит проекты представления и (или) предписания по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

12.7. Представление направляется объекту контроля не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

12.8. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Зиминскому городскому муниципальному образованию проверочная группа направляет объекту контроля предписание.

12.9. Предписание может направляться объекту контроля:

- одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

- в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

12.10. Проверочная группа, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные муниципальные (государственные) органы осуществляет подготовку и направление соответствующей информации.

12.11. В случае, если объект контроля является подведомственным главному распорядителю бюджетных средств получателем бюджетных средств, одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания его копия в установленном порядке направляет соответствующему главному распорядителю бюджетных средств.

12.12. Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения мэром Зиминского городского муниципального образования о направлении в Управление по финансам и налогам администрации Зиминского городского муниципального

образования уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

12.13. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления

12.14. Начальник проверочной группы в течение одного рабочего дня, со дня подписания мэром Зиминского городского муниципального образования уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляет (вручает) его в Управление по финансам и налогам администрации Зиминского городского муниципального образования.

По запросу Управления по финансам и налогам администрации Зиминского городского муниципального образования об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, отдел контроля вправе направить уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

12.15. Контроль за исполнением объектом контроля представления, предписания обеспечивают должностные лица отдела контроля, проводившие контрольное мероприятие.

12.16. Срок исполнения представления и (или) предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральным стандартом № 1095, но не более одного раза по обращению объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств.

12.17. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено органу контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

12.18. Решение о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается мэром Зиминского городского муниципального образования в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения от объекта контроля.

12.19. В ходе осуществления контроля за исполнением объектом контроля представления, предписания в целях устранения выявленных нарушений, а также причин и условий таких нарушений проверочной группой по решению мэра Зиминского городского муниципального образования может быть проведена внеплановая проверка исполнения объектом контроля представления, предписания. Внеплановая проверка по вопросам исполнения объектом контроля представления, предписания проводится в соответствии с настоящим положением.

XIII. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

13.1 Объект контроля или его уполномоченный представитель (далее – заявитель) имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых должностными лицами отдела контроля при исполнении ими Муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений, принятых должностными лицами отдела контроля при исполнении Муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

13.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые должностными лицами отдела контроля при исполнении ими Муниципальной функции.

Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при решении, совершении действий (бездействия) должностными лицами отдела контроля при осуществлении ими полномочий по муниципальному финансовому контролю.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального финансового контроля.

Должностные лица отдела контроля в пределах своей компетенции и исходя из предмета и основания обжалования рассматривают жалобу и обжалуемые решения с учетом позиции Управления правовой, кадровой и организационной работы администрации Зиминского городского муниципального образования.

Жалоба на решение, принятое при исполнении Муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание, принятое должностным лицом при исполнении им Муниципальной функции, может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

13.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой.

Жалоба подается заявителем в администрацию Зиминского городского муниципального образования в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru>. «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru>. «Интернет» и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в администрацию Зиминского городского муниципального образования, расположенную по адресу: 665390, Иркутская область, г. Зима, ул. Ленина, д. 5, или направляется через организацию почтовой связи.

13.4. Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

13.5. Для рассмотрения жалобы и обжалуемых решений отдела контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля может быть создана комиссия, которая должна состоять не менее чем из 3 человек.

13.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в органе контроля, уполномоченном на ее рассмотрение.

13.7. Отдел контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы.

Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их отделом контроля, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Неполучение от заявителя дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

13.8. В случае необходимости направления запроса другим органам местного самоуправления (государственным органам), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель органа контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, уведомив об этом заявителя и указанием причин продления срока.

13.9. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения отдела контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц при осуществлении ими Муниципальной функции.

13.10. Принятие решения по жалобе осуществляется мэром Зиминского городского муниципального образования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу в полном объеме;
- удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения отдела контроля (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц отдела контроля законодательству Российской Федерации и (или) при не подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;
- оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц отдела контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

13.11. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения.

13.12. Копия решения по результатам рассмотрения жалобы с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения, в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия, вручается (направляется) заявителю.

13.13. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

- отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;
- истечение установленного предельного срока подачи жалобы;
- отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- отсутствие в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;
- заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и, по результатам ее рассмотрения, было принято решение;
- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела контроля, а также членов его семьи;
- получение отделом контроля информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;
- несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения отдела контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц при осуществлении ими Муниципальной функции.

13.14. При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы, с сопроводительным письмом, содержащим указание причин возврата жалобы.

По основанию «Текст жалобы не поддается прочтению» жалоба остается без рассмотрения и заявителю не возвращается.

ХIV. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

14.1. Информация об исполнении Муниципальной функции является открытой, общедоступной, бесплатной и представляется всем заинтересованным лицам при личном или письменном обращении, включая обращение, поступившее в форме электронного документа.

Указанная информация по выбору заинтересованных лиц представляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

14.2. Письменные обращения об исполнении Муниципальной функции рассматриваются должностными лицами отдела контроля в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в форме электронного документа – по указанному в обращении адресу электронной почты.

14.3. При личном обращении и обращении по средствам телефонной связи информация об исполнении Муниципальной функции предоставляется незамедлительно в устном виде.

14.4. Должностные лица отдела контроля предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о должностных лицах, осуществляющих исполнение Муниципальной функции, включая информацию о месте нахождения отдела контроля, графике работы, контактных телефонах;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения Муниципальной функции;
- о перечне документов, необходимых для исполнения Муниципальной функции;
- о времени приема документов;
- об основаниях отказа в приеме обращения и документов, необходимых для исполнения Муниципальной функции;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела контроля, осуществляющих исполнение Муниципальной функции.

14.5. Информация о деятельности отдела контроля, планы контрольных мероприятий, отчет о результатах контрольной деятельности размещаются на сайте Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»-<http://www.zimadm.ru>.

Приложение: на 2 листах.

Начальник отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок администрации Зиминского городского муниципального образования



С.Б. Нугманова