

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 8 февраля 2022 г. № 59

### **Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Калининград»**

В соответствии с частью 2 статьи 26 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (в редакции от 02.07.2021 N 352-ФЗ, от 30.12.2021 N 436-ФЗ), подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в редакции от 02.07.2021 № 351-ФЗ), подпунктом 3 пункта 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в редакции от 02.07.2021 № 351- ФЗ), пунктом 2.1.11 Положения «О комитете муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград», утвержденного решением окружного Совета депутатов г. Калининграда от 16.07.2008 № 210 (в редакции от 22.12.2021 № 283), Положением об организации контроля за деятельностью муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.01.2020 № 4 (в редакции от 26.10.2021 № 862), администрация городского округа «Город Калининград»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Калининград» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.08.2020 № 632 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных организаций городского округа «Город Калининград».
3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» Белозерова Д.Г.

Глава администрации  
Е.И. Дятлова

Утвержден  
Постановлением  
администрации  
городского округа  
«Город Калининград»  
от 8 февраля 2022 г. № 59

**ПОРЯДОК  
осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений  
и предприятий городского округа «Город Калининград»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений и предприятий городского округа «Город Калининград» (далее – Порядок) определяет правила осуществления комитетом муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) контроля, предусмотренного частью 2 статьи 26 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», подпунктом 3 пункта 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», пунктом 2.1.11 Положения «О комитете муниципального контроля администрации городского округа «Город Калининград», утвержденного решением окружного Совета депутатов г. Калининграда от 16.07.2008 № 210 (в редакции от 22.12.2021 № 283), Положением об организации контроля за деятельностью муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.01.2020 № 4 (в редакции от 26.10.2021 № 862).

2. Настоящий Порядок устанавливает требования к:

- 1) планированию контрольной деятельности;
- 2) назначению контрольного мероприятия и подготовке к его проведению;
- 3) проведению контрольного мероприятия, оформлению его результатов;
- 4) реализации результатов контрольных мероприятий.

3. Объектами контроля являются муниципальные казенные, бюджетные, автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия (далее – учреждения, предприятия, объекты контроля).

4. Предметом контрольной деятельности является текущий, предварительный, последующий контроль:

- 1) за соответствием деятельности учреждений и предприятий целям создания и видам деятельности, предусмотренным их учредительными документами;
- 2) за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- 3) за исполнением казенными учреждениями бюджетной сметы;
- 4) за исполнением бюджетными (автономными) учреждениями и предприятиями плана финансово-хозяйственной деятельности, программы финансово-хозяйственной деятельности соответственно;

5) за целевым использованием и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления, хозяйственного ведения;

6) за осуществлением бюджетными (автономными) учреждениями и предприятиями финансово-хозяйственной деятельности;

7) за совершением муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями и муниципальными предприятиями крупных сделок, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность лиц, которые признаются заинтересованными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) за соблюдением учреждениями установленного порядка определения платы за выполнение работ, оказание услуг, относящихся к основным видам их деятельности, предусмотренным учредительными документами;

9) за обеспечением учреждениями и предприятиями открытости и доступности сведений о своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг (функций).

5. Методами контроля являются проверки, обследования (далее – контрольные мероприятия).

Контрольные мероприятия подразделяются на камеральные и выездные.

6. Контрольная деятельность может быть плановой и внеплановой.

7. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами Комитета могут направляться запросы объекту контроля.

Запрос объекту контроля (за исключением запроса о представлении пояснений) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении контрольных мероприятий.

Документы, составляемые и получаемые должностными лицами Комитета в рамках контрольных мероприятий, приобщаются к материалам контрольных мероприятий, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

8. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

1) копия приказа Комитета о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

2) запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

3) иные документы – не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

## **2. Требования к планированию контрольной деятельности**

9. Планирование контрольной деятельности Комитета осуществляется путем формирования и утверждения плана контрольных мероприятий на очередной календарный год.

10. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые

планируется осуществить в плановом периоде.

11. Формирование исходных данных для составления плана контрольных мероприятий включает:

1) определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в план контрольных мероприятий;

2) определение предельного количества контрольных мероприятий в плане контрольных мероприятий с учетом возможностей Комитета на очередной календарный год.

12. Определение предельного количества контрольных мероприятий в плане контрольных мероприятий осуществляется на основании следующих факторов:

1) обеспеченность Комитета кадровыми и материально-техническими ресурсами в очередном календарном году;

2) 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 плана контрольной деятельности (1-2 года).

13. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации об аналогичных проверках, планируемых структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград», имеющими в отраслевом подчинении учреждения и предприятия, комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», контрольно-счетной палатой городского округа «Город Калининград», в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

Под аналогичными проверками понимаются проверки, в рамках которых проводятся (планируются к проведению) проверки по документарному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме проверки по одному и тому же проверяемому периоду.

14. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий по одной и той же теме у одного объекта контроля - не более одного раза в год.

15. План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

1) темы контрольных мероприятий;

2) наименования объектов контроля;

3) проверяемый период;

4) период начала проведения контрольных мероприятий.

16. План контрольных мероприятий утверждается приказом Комитета до завершения года, предшествующего планируемому году.

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

1) наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

2) недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

3) внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

4) 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 Комитета, ответственных за проведение контрольного мероприятия и др.);

5) реорганизацией, ликвидацией (упразднением) объектов контроля.

### **3. Требования к назначению контрольного мероприятия и подготовке к его проведению**

18. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

19. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

1) поручения главы администрации городского округа «Город Калининград»;

2) обращения правоохранительных и (или) иных государственных органов, юридических и физических лиц;

3) поступления информации о нарушениях законодательства, регулирующего соответствующую сферу деятельности объектов контроля, в том числе из средств массовой информации и иных источников, в том числе структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград»;

4) установления должностным лицом Комитета, осуществляющим контрольную деятельность в соответствии с настоящим Порядком, в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Комитета.

20. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) и оформляется приказом Комитета, в котором указываются:

1) тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН)), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

2) основание проведения контрольного мероприятия;

3) состав проверочной группы или в случае невозможности формирования проверочной группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

4) дата начала проведения контрольного мероприятия;

5) срок проведения контрольного мероприятия;

6) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

21. Внесение изменений в приказ о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего) в форме приказа Комитета на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее – руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

1) состава проверочной группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

- 2) перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- 3) проверяемого периода;
- 4) срока проведения контрольного мероприятия.

22. После регистрации в системе электронного документооборота «Дело» приказа о назначении контрольного мероприятия, приказа о внесении соответствующих изменений в такой приказ регистрационная карточка приказа пересыпается в электронный кабинет структурного подразделения, в отраслевом подчинении которого находится объект контроля.

#### **4. Требования к проведению контрольного мероприятия**

23. Должностными лицами Комитета, осуществляющими контрольную деятельность в соответствии с настоящим Порядком (далее – должностные лица Комитета), являются:

- 1) заместитель председателя Комитета, начальник контрольно-ревизионного управления Комитета;
- 2) муниципальные служащие контрольно-ревизионного управления Комитета, уполномоченные на проведение проверки приказом Комитета о назначении контрольного мероприятия, а также включаемые в состав проверочной группы.

24. Должностные лица Комитета имеют право:

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 контрольных мероприятий;

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

3) при осуществлении выездных проверок (обследований) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Комитета о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие;

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

5) привлекать для участия в проведении контрольных замеров (обмеров), осмотров специалистов, осуществляющих строительный контроль, представителей подрядных и специализированных организаций, представителей объекта контроля;

6) направлять запросы контрагентам объекта контроля для получения информации, необходимой для подтверждения данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета;

7) получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение финансово-хозяйственной деятельности, в том числе бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, на срок, согласованный с объектом контроля;

8) пользоваться фото- и видеооборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксирования проведения проверки и получения электронных копий документов.

25. Должностные лица Комитета обязаны:

1) своевременно и в полной мере проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Комитета и настоящим Порядком;

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

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

4) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов Комитета, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

5) 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, исследовании, контрольном замере (обмере)) в ходе выездной проверки (обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

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

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

1) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, исследовании, контрольном замере (обмере)), проводимых в рамках выездных проверок (обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

27. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц Комитета;

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

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

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

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

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

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

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

28. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия.

К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

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

2) контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, 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 с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.

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 (должностными лицами) 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.

При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

29. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

1) на период проведения встречных проверок;

2) при наличии нарушения объектом контроля требований к бухгалтерскому учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения

контрольного мероприятия;

3) на период рассмотрения запроса Комитета компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

4) на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

5) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц Комитета, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

30. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) в форме приказа на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

31. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) в форме приказа после получения Комитетом сведений об устраниении причин приостановления контрольного мероприятия.

Копии приказов Комитета о приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 8 главы 1 настоящего Порядка.

32. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля.

33. Проведение камеральной проверки.

33.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета и состоит в исследовании документов и информации, представленных представителем объекта контроля по запросам Комитета.

33.2. 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 Комитета.

33.3. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

33.4. Основаниями продления срока проведения камеральной проверки являются:

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

2) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение

выездной проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц Комитета, в том числе обстоятельств непреодолимой силы на территории проведения выездной проверки;

3) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

**34. Проведение выездной проверки:**

1) выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 28 главы 4 настоящего Порядка.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию приказа о назначении контрольного мероприятия;

2) срок проведения выездной проверки должен составлять не более 40 рабочих дней;

3) заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) может продлить срок проведения выездной проверки по месту нахождения объекта по основаниям и на срок, указанным в подпунктах 3, 4 пункта 33 главы 4 настоящего Порядка;

4) общий срок проведения выездной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

**35. Проведение обследования:**

1) при проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом о назначении контрольного мероприятия;

2) срок проведения обследования не может превышать 40 рабочих дней;

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

**36. Проведение встречных проверок:**

1) в рамках камеральных или выездных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки осуществляются контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

2) встречная проверка назначается и проводится в соответствии с настоящим Порядком в части проведения камеральных или выездных проверок. Срок проведения встречной проверки не может превышать 30 рабочих дней;

3) объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам Комитета по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки;

4) результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки, в рамках которых проведена встречная проверка.

**5. Требования к оформлению результатов контрольного мероприятия**

**37. Оформление результатов проверок, встречных проверок, обследований**

осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

38. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- 1) изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
- 2) подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

39. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- 1) объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);
- 2) четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;
- 3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;
- 4) изложение фактических данных на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной 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 Комитета.

40. При составлении акта, заключения должны соблюдаться следующие требования:

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

Акт, заключение могут дополняться приложениями.

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

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.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

42. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

43. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 8 главы 1 настоящего Порядка.

44. Не допускается внесение в акт, заключение изменений на основании возражений, пояснений руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Возражения, пояснения руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются Комитетом в порядке, предусмотренном пунктом 46 главы 5 настоящего Порядка.

45. Объекты контроля вправе представить письменные возражения, пояснения на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения.

46. Акт проверки, заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на акт, заключение (при наличии) и иные материалы контрольного мероприятия представляются руководителем контрольного мероприятия и подлежат рассмотрению заместителем председателя Комитета, начальником контрольно-ревизионного управления Комитета в срок не более 50 рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия.

В случае необходимости возражения на акт, заключение рассматриваются с участием представителя объекта контроля.

47. Возражения на акт, заключение (при наличии) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

## **6. Реализация результатов контрольных мероприятий**

48. По результатам рассмотрения заместителем председателя Комитета, начальником контрольно-ревизионного управления Комитета акта, заключения, возражений на акт, заключение (при наличии) и иных материалов контрольного мероприятия в срок, указанный в пункте 46 главы 5 настоящего Порядка, Комитетом направляются доклад на имя главы администрации городского округа «Город Калининград», который должен содержать предложения по устранению объектом контроля выявленных нарушений, и (или) доклад на имя руководителя структурного подразделения, в отраслевом подчинении которого находится объект контроля, для рассмотрения и принятия решений.

49. Должностные лица Комитета обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

50. В случае выявления иных обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, принятие мер по которым относится к компетенции другого государственного органа, материалы направляются в соответствующий орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

51. Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Комитета, если по мнению объекта контроля или его уполномоченного представителя (далее - заявитель) обжалуемые действия (бездействие) должностных лиц Комитета нарушают его права.

52. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при совершении действий (бездействия) должностными лицами Комитета при осуществлении контрольной деятельности в соответствии с настоящим Порядком.

53. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Комитета может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с действием (бездействием) должностных лиц Комитета.

54. Жалоба подается заявителем в Комитет в электронном виде посредством электронной почты [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru).

Жалоба на бумажном носителе подается в Комитет через организацию почтовой связи либо через муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» по адресу: 236035, г. Калининград, площадь Победы, 1 (понедельник – пятница с 09:00 до 18:00).

Жалоба также может быть подана заявителем через ГКУКО «МФЦ». Информация об адресах структурных подразделений ГКУКО «МФЦ», через которые может быть подана жалоба, и режим их работы размещены на официальном сайте ГКУКО «МФЦ» [mfc39.ru](http://mfc39.ru).

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

55. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее поступления в Комитет.

Комитет 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 представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их Комитетом, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов заместитель главы администрации, председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

56. Подача жалобы не приостанавливает действия (бездействие) должностных лиц Комитета при осуществлении ими контрольной деятельности в соответствии с настоящим Порядком.

57. Принятие решения по жалобе осуществляется заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом его замещающим).

58. По результатам рассмотрения жалобы заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия действия (бездействия) должностных лиц Комитета законодательству Российской Федерации;

2) оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия действия (бездействия) должностных лиц Комитета законодательству Российской Федерации.

59. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

1) отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее

подписание;

2) истечение установленного пунктом 53 главы 7 настоящего Порядка предельного срока подачи жалобы;

3) неуказание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя – физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя – юридического лица;

4) неуказание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5) текст жалобы не поддается прочтению;

6) до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

7) заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 58 главы 7 настоящего Порядка;

8) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи;

9) получение Комитетом информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;

10) несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого действия (бездействия) должностных лиц Комитета при осуществлении ими полномочий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в Комитет с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным дефисом четвертым настоящего пункта, жалоба не возвращается.

60. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с пунктами 58 и 59 главы 7 настоящего Порядка заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) решения по результатам рассмотрения жалобы, Комитет направляет заявителю мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **8. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности**

61. Отчет о результатах контрольной деятельности составляется контрольно-ревизионным управлением Комитета в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, полноте и своевременности выполнения внеплановых контрольных мероприятий за отчетный год, эффективности контрольной деятельности, а также в целях проведения анализа информации о результатах контрольных мероприятий.

62. Отчетным периодом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

63. В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершенным

в отчетном периоде, независимо от даты их начала.

64. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчетности, относятся:

- 1) количество нарушений, выявленных Комитетом;
- 2) объем проверенных средств;
- 3) объем восстановленных (возмещенных) средств;

4) реализация результатов контрольных мероприятий в части информации, направленной Комитетом правоохранительным органам, органам прокуратуры и иным государственным (муниципальным) органам.

65. Отчет представляется главе администрации городского округа «Город Калининград» ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

66. Информация о результатах контрольной деятельности подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в разделе «Направления деятельности», подразделах «Контроль», «Финансовый контроль» не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.