

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » 08 2020 г.
г. Калининград

№ 632

Об утверждении Порядка
осуществления контроля
за деятельностью муниципальных
организаций городского округа «Город
Калининград»

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 14.11.2020 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», пунктом 7 Положения об организации контроля за деятельностью муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград», утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.01.2020 № 4, распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 22.04.2015 № 238-р «Об утверждении положений о контрольно-ревизионном управлении и об отделах контрольно-ревизионного управления администрации городского округа «Город Калининград»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных организаций городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.09.2015 № 1497 «Об утверждении Порядка реализации полномочий по осуществлению контроля контрольно-ревизионным управлением администрации городского округа «Город Калининград».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения

в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника контрольно-ревизионного управления администрации городского округа «Город Калининград» Савицкую В.В.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа
«Город Калининград»
от «10» 08 2020 г. № 632

ПОРЯДОК
осуществления контроля за деятельностью муниципальных организаций
городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации городского округа «Город Калининград» (далее - КРУ) контроля, предусмотренного статьей 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», пунктом 3 части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Положением об организации контроля за деятельностью муниципальных учреждений городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.01.2020 № 4, распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 22.04.2015 № 238-р «Об утверждении положений о контрольно-ревизионном управлении и об отделах контрольно-ревизионного управления администрации городского округа «Город Калининград».

1.2. Муниципальные организации - муниципальные учреждения и предприятия городского округа «Город Калининград».

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

- за соответствием деятельности муниципальных учреждений и предприятий целям создания и видам деятельности, предусмотренным их учредительными документами;
- за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- за исполнением казенными учреждениями бюджетной сметы;
- за исполнением муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями и муниципальными предприятиями плана финансово-хозяйственной деятельности;
- за целевым использованием и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления, хозяйственного ведения;
- 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;

- за соблюдением муниципальными учреждениями установленного порядка определения платы за выполнение работ, оказание услуг, относящихся к их основным видам деятельности, предусмотренным учредительными документами, для граждан и юридических лиц сверх муниципального задания, а также в случаях, установленных законодательством, в пределах муниципального задания;

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

1.4. Объектами контроля являются муниципальные организации, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.5. Методом контроля являются проверки.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

1.6. Контрольная деятельность может быть плановой и внеплановой.

1.6.1. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручение главы городского округа «Город Калининград»;

- решение начальника КРУ, указанное в подпункте 3.6.7 настоящего Порядка;

- обращение правоохранительных и (или) иных государственных органов, юридических и физических лиц;

- поступление информации о нарушениях законодательства и норм, регулирующих соответствующую сферу деятельности объекта контроля, в том числе из средств массовой информации.

1.6.2. В случаях, предусмотренных дефисами 3, 4 подпункта 1.6.1 настоящего Порядка, внеплановая проверка назначается по согласованию с главой городского округа «Город Калининград».

2. Требования к планированию проверок

2.1. Планирование деятельности КРУ осуществляется путем составления и утверждения плана проверок на очередное полугодие календарного года.

2.2. План представляет собой перечень проверок, которые планируется осуществить в плановом периоде.

2.3. Составление плана проверок осуществляется КРУ с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на структурное подразделение КРУ, ответственное за организацию проверок;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет.

2.4. Составление плана проверок осуществляется с учетом информации об аналогичных проверках, планируемых структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград», имеющими в отраслевом подчинении муниципальные организации, 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 документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме проверки по одному и тому же проверяемому периоду.

2.5. Периодичность проведения проверок по одной и той же теме у одного объекта контроля - не более одного раза в год.

2.6. В плане проверок указываются наименование объекта контроля, тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

2.7. План проверок утверждается до начала планового периода.

Внесение изменений в план проверок осуществляется:

а) на основании предложений руководителя структурного подразделения КРУ, ответственного за организацию проверок, о проведении дополнительных проверок;

б) в случае недостаточности временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых проверок, невозможности проведения планового контрольного мероприятия в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в) в случае изменения срока проведения проверки, проверяемого периода.

План контрольных мероприятий и вносимые в него изменения утверждаются приказом КРУ.

3. Требования к проведению проверок

3.1. Организация и проведение проверок включают в себя назначение проверки, проведение проверки и реализацию результатов проверки.

3.2. Назначение проверки.

Проверка назначается на основании приказа начальника КРУ, в котором указываются наименование объекта контроля, тема проверки, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, список должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю (далее - инспекция), в том числе руководитель инспекции, срок проведения проверки.

Внесение изменений в приказ о назначении проверки в части проверяемого периода, состава инспекции, срока проведения проверки оформляется приказом.

После регистрации в системе электронного документооборота «Дело» приказа о назначении проверки, приказа о внесении соответствующих

изменений в такой приказ регистрационная карточка приказа пересылается в электронный кабинет структурного подразделения, в отраслевом подчинении которого находится объект контроля.

На основании приказа о назначении проверки руководителем инспекции составляется и подписывается программа проверки, включающая перечень подлежащих изучению основных вопросов. Программа проверки утверждается начальником КРУ. Внесение изменений в программу проверки осуществляется на основании докладной записки руководителя инспекции с изложением причин необходимости внесения изменений.

3.3. Должностными лицами КРУ, осуществляющими контроль в соответствии с настоящим Порядком, являются:

- а) начальник КРУ;
- б) заместитель начальника КРУ;
- в) иные муниципальные служащие КРУ, уполномоченные на проведение проверки приказом КРУ о назначении проверки, включаемые в состав инспекции.

3.3.1. Должностные лица КРУ имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы (в том числе копии документов, заверенные должностными лицами объекта контроля, регистры бухгалтерского учета, составленные в виде электронного документа), информацию и объяснения должностных лиц, работников объекта контроля, необходимые для проведения проверки, в письменной или устной форме либо в форме электронного документа;

б) требовать от руководителей проверяемых организаций предоставления помещений и организационной техники, необходимых для проведения проверки;

в) при проведении проверки беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о назначении проверки посещать территорию, сооружения и помещения, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр помещений объекта контроля, пересчет, опрос получателей муниципальных услуг, контрольные обмеры и осмотры объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ, а также оборудования, сданного в монтаж, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств и участвовать в ее проведении;

г) привлекать для участия в проведении контрольных обмеров и осмотров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ, а также оборудования, сданного в монтаж, специалистов, осуществляющих строительный контроль, и представителей подрядных и специализированных организаций;

д) направлять объекту контроля акты контрольных обмеров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ, а также акты осмотра объемов выполненных работ и оборудования, сданного в монтаж, для

их рассмотрения и подписания в срок не более 3 рабочих дней уполномоченным должностным лицом объекта контроля (далее - представитель объекта контроля), участвующим в таких обмерах и осмотрах;

е) привлекать экспертов, экспертные организации для проведения необходимых экспертиз, испытаний и оценки по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

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

з) привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» специалистов для участия в проведении проверок;

и) 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;

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

3.3.1.1. В случае непредставления (несвоевременного представления, представления не в полном объеме) руководителем (представителем) объекта контроля необходимых документов, информации и объяснений, воспрепятствования доступу на территорию, сооружения и в помещения объекта контроля членов инспекции составляются акты по формам согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Порядку.

3.3.1.2. В случае непредставления руководителем (представителем) объекта контроля подписанных актов контрольных обмеров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ (осмотров объема выполненных работ, оборудования, сданного в монтаж) членами инспекции составляется акт по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.3.2. Должностные лица КРУ, осуществляющие контроль в соответствии с настоящим Порядком, обязаны:

а) проводить проверки в соответствии с приказом КРУ и настоящим Порядком;

б) знакомить руководителя или представителя объекта контроля с копией приказа о назначении проверки, копией приказа о внесении изменений, копией приказа о приостановлении (возобновлении) проведения проверки, а также с результатами проверки (актами);

в) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении проверки;

г) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре,

инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

3.4. Запросы, акты вручаются представителю объекта контроля либо направляются способом, обеспечивающим подтверждение получения указанных документов, даты их получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов (информации, объяснений) устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее 3 рабочих дней.

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

3.6. Проведение камеральной проверки.

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

3.6.2. Камеральная проверка не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации и документов по запросу КРУ.

3.6.3. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса КРУ до даты представления документов и материалов объектом проверки.

3.6.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом, составленным в 2 экземплярах, который подписывается членами инспекции или должностным лицом, проводившим проверку, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проверки.

Один экземпляр акта камеральной проверки направляется должностным лицом, проводившим проверку, в течение 3 рабочих дней после его подписания представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.6.5. Объект контроля вправе представить возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.6.6. Акт, возражения на акт (при наличии) и иные материалы камеральной проверки представляются руководителем инспекции начальнику КРУ и подлежат рассмотрению в срок не более 30 рабочих дней с даты окончания камеральной проверки.

В случае необходимости возражения на акт камеральной проверки рассматриваются с участием представителя объекта контроля.

3.6.7. Начальник КРУ вправе принять решение о назначении внеплановой выездной проверки, в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам камеральной проверки.

3.7. Проведение выездной проверки.

3.7.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.7.2. Выездная проверка проводится в течение 60 рабочих дней с момента ее назначения.

Начальник КРУ вправе продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя инспекции на срок не более 30 рабочих дней.

3.7.3. Выездная проверка может быть приостановлена начальником КРУ на основании мотивированного обращения руководителя инспекции:

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

б) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

в) на период замены должностных лиц, входящих в состав инспекции, а также болезни руководителя и (или) членов инспекции;

г) в случае непредставления объектом контроля документов и информации, или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проверки на период устранения указанных обстоятельств;

д) в случае необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

е) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки;

ж) на период организации и проведения экспертиз.

На время приостановления выездной проверки прерывается течение ее срока. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки начальник КРУ принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки.

3.7.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки оформляется приказом начальника КРУ. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.7.5. Если при проведении выездной проверки выявлено нарушение, которое может быть скрыто, должностное лицо, входящее в состав инспекции и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки, обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки, составить промежуточный акт выездной проверки.

Промежуточный акт выездной проверки подписывается должностным лицом, составившим указанный акт, и руководителем инспекции. К промежуточному акту выездной проверки прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки, включаются в акт выездной проверки.

3.7.6. По результатам выездной проверки оформляется акт, составленный в 2 экземплярах, который подписывается должностными лицами КРУ, проводившими выездную проверку, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проверки.

Акт проверки не подписывается должностным лицом, проводившим выездную проверку, в случае, если на момент окончания проверки он находится в отпуске, уволен, а также в случае его временной нетрудоспособности. Перед уходом в отпуск либо увольнением такое должностное лицо сдает руководителю инспекции подписанную справку о результатах проверенных им вопросов.

К акту выездной проверки прилагаются фото-, видео- и аудиоматериалы.

Один экземпляр акта выездной проверки направляется представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней после его подписания в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.7.7. Объект контроля вправе представить возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.7.8. Акт, возражения на акт (при наличии) и иные материалы выездной проверки представляются руководителем инспекции и подлежат рассмотрению начальником КРУ в срок не более 30 рабочих дней с момента окончания выездной проверки.

В случае необходимости возражения на акт выездной проверки рассматриваются с участием представителя объекта контроля.

Заключение о результатах рассмотрения возражений по акту проверки направляется КРУ объекту контроля в течение установленного настоящим пунктом срока в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.8. Реализация результатов контрольных мероприятий.

3.8.1. По результатам рассмотрения начальником КРУ акта, возражений на акт (при наличии) и иных материалов выездной проверки в срок, указанный в подпункте 3.7.8 пункта 3.7 настоящего Порядка, направляются:

- доклад на имя главы городского округа «Город Калининград», который должен содержать предложения по устранению объектом контроля выявленных нарушений;

- служебная записка на имя руководителя структурного подразделения, в отраслевом подчинении которого находится объект контроля, для рассмотрения и принятия решений.

3.8.2. Должностные лица КРУ обеспечивают контроль за ходом реализации результатов проверок, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

3.8.3. 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.

3.9. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в подпункте 3.3 настоящего Порядка, по их запросам документы (в том числе копии документов, заверенные должностными лицами объекта контроля, регистры бухгалтерского учета), информацию и объяснения должностных лиц, работников объекта контроля, необходимые для проведения проверок, в письменной или устной форме либо в форме электронных документов;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в любое время, входящее в период проверки;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении проверки, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения проверки. В период проведения проверки предоставленное помещение может опечатываться членами инспекции, доступ работникам объекта контроля в предоставленное помещение обеспечивается по согласованию с руководителем инспекции;

д) участвовать в проведении контрольных обмеров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ, обеспечивать подписание акта контрольного обмера уполномоченным должностным лицом объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней;

е) обеспечивать 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 инспекцией;

ж) не препятствовать использованию инспекцией фото- и видеоборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения проверки.

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

а) присутствовать при проведении контрольных действий, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) КРУ и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Порядком.

4. Ответственность должностных лиц КРУ за решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) при проведении контрольных мероприятий

4.1. В случае выявления нарушения положений настоящего Порядка должностные лица КРУ несут ответственность за принятые решения и осуществленные действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц КРУ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц КРУ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке начальнику КРУ.

5.2. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц является поступление в КРУ жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о действиях (бездействии) должностных лиц.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.5. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об

истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

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

е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

ж) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в КРУ.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов государственным органам, органам местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник КРУ вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник КРУ принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу полностью или частично;

б) оставить жалобу без удовлетворения.

Указанное решение в течение 3 рабочих дней оформляется приказом КРУ.

5.9. В течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах ее рассмотрения.

6. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольных мероприятий

6.1. Отчет о результатах проверок составляется КРУ в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана проверок, полноте и своевременности выполнения внеплановых проверок за отчетный год, эффективности контрольной деятельности, а также в целях проведения анализа информации о результатах проверок.

6.2. К результатам проведения проверок, подлежащим обязательному раскрытию в отчетности, относятся:

а) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

б) объем проверенных средств;

в) объем восстановленных (возмещенных) средств.

6.3. Отчет КРУ представляется главе городского округа «Город Калининград» в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

6.4. Информация о результатах контрольной деятельности размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в разделе «Направления деятельности», подразделах «Контроль», «Финансовый контроль».

АКТ

по факту непредставления (несвоевременного представления, представления не в полном объеме) представителем объекта контроля документов, информации, запрошенных при проведении камеральной (выездной) проверки

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Калининград

В соответствии с приказом контрольно-ревизионного управления администрации городского округа «Город Калининград» от _____ 202__ г. № ____ «О проведении камеральной (выездной) проверки» были запрошены « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование (форма, реквизиты и т.п.) документа (копии документа), информации, доступ к базе данных)

либо документы, информация по перечню, представленному в приложении к запросу от _____ № ____)
Срок представления был установлен до « ____ » _____ 20 ____ г.

По состоянию на _____ руководителем (представителем)
(дата)

_____ запрашиваемые документы
(наименование объекта контроля)
в установленный срок не представлены (или несвоевременно представлены, представлены не в полном объеме)

(перечисляются непредставленные документы, информация из числа запрошенных)
что сделало невозможным

(проверить, приступить к проверке в целом или по отдельным вопросам и т.п.)

Настоящий акт составил:

(должность, инициалы, фамилия, подпись руководителя инспекции)

Члены инспекции:

(должности, инициалы, фамилии, подписи членов инспекции)

Копию акта получил (отказался от получения копии акта и от подписи)

(должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица объекта контроля)

Примечание: факт отказа руководителя (представителя) объекта контроля от получения копии акта удостоверяется подписями всех членов инспекции КРУ.

АКТ

по факту воспрепятствования доступу инспекции
контрольно-ревизионного управления администрации
городского округа «Город Калининград» на территорию
(в помещение, сооружение) объекта контроля

« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ час. _____ мин.

адрес: индекс, г. Калининград,
ул. _____,
д. _____, пом. _____

При проведении выездной проверки в отношении

(наименование объекта контроля)

должностным лицам контрольно-ревизионного управления
администрации городского округа «Город Калининград»

(должность, инициалы, фамилия руководителя инспекции КРУ)

(должности, инициалы, фамилии членов инспекции КРУ)

уполномоченным на проведение выездной проверки в соответствии
с приказом контрольно-ревизионного управления администрации
городского округа «Город Калининград» от _____ 20 ____ г.
№ ____ «О проведении выездной проверки», предъявившим копию
приказа о назначении проверки и служебные удостоверения
руководителю (представителю) объекта контроля

(должность, инициалы, фамилия руководителя (представителя) объекта контроля)

было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение,
сооружение) объекта контроля

(указывается наименование, местонахождение, реквизиты объекта)

*(сведения о конкретных лицах, воспрепятствовавших доступу инспекции КРУ
на объект контроля (при наличии))*

путем

*(указываются способы, методы, конкретные действия, направленные
на воспрепятствование доступу инспекции)*

что сделало невозможным

*(проверить, приступить к проверке в целом или по отдельным
вопросам и т.п.)*

Настоящий акт составил: _____
*(должность, инициалы, фамилия,
подпись руководителя инспекции)*

Члены инспекции: _____
(должности, инициалы, фамилии, подписи членов инспекции)

Копию акта получил (отказался от получения копии акта и от подписи)

(должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица объекта контроля)

Примечание: факт отказа руководителя (представителя) объекта контроля от получения копии акта удостоверяется подписями всех членов инспекции КРУ.

АКТ

по факту непредставления руководителем (представителем) объекта контроля актов контрольных обмеров объемов выполненных строительномонтажных и ремонтных работ (осмотров объемов выполненных работ, оборудования, сданного в монтаж)

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Калининград

В соответствии с приказом контрольно-ревизионного управления администрации городского округа «Город Калининград» от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ «О проведении выездной проверки» был направлен « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование (форма, реквизиты и т.п.) документа)

Срок представления был установлен до « ____ » _____ 20 ____ г.

По состоянию на _____ руководителем (представителем)
(дата)

(наименование объекта контроля)

в установленный срок не представлены (несвоевременно представлены, представлены не в полном объеме)

(перечисляются непредставленные документы)

что сделало невозможным

(согласовать результаты контрольных обмеров, осмотров в целом или по отдельным видам работ и т.п.)

Настоящий акт составили:

(должность, инициалы, фамилия, подпись руководителя инспекции)

Члены инспекции:

(должности, инициалы, фамилии, подписи членов инспекции)

Копию акта получил (отказался от получения копии акта и от подписи)

(должность, инициалы, фамилия, подпись руководителя (представителя) объекта контроля)

Примечание: факт отказа руководителя (представителя) объекта контроля от получения копии акта удостоверяется подписями всех членов инспекции КРУ.