



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТУРА ВОСТОЧНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 апреля 2012 г.

№ 177-В-РП

**Об утверждении Порядка
осуществления префектурой
Восточного административ-
ного округа города Москвы
учредительского (ведом-
ственного) контроля**

Во исполнение постановления Правительства Москвы от 15 февраля 2011 г. №30-ПП «О порядке осуществления контроля за деятельностью бюджетных, автономных и казенных учреждений города Москвы» и в соответствии с Положением о префектуре административного округа города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы»:

1. Утвердить Порядок осуществления префектурой Восточного административного округа города Москвы учредительского (ведомственного) контроля (приложение).

2. Заместителю префекта **Поповой Е.В.** обеспечить размещение настоящего распоряжения на странице префектуры Восточного административного округа города Москвы на официальном сайте в сети Интернет (адрес в сети Интернет: <https://vao.mos.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за префектом округа.

Префект

Булгакова
(499) 161-96-41



Н.В. Алешин

Список

рассылки распоряжения префектуры «Об утверждении Порядка осуществления префектурой Восточного административного округа города Москвы учредительского (ведомственного) контроля»

от «22» апреля 2020 г. № 174-В-РП

Разослано:

первому заместителю префекта – руководителю контрактной службы, заместителям префекта – 5, руководителю аппарата префектуры, структурным подразделениям префектуры – 17, управам районов – 16; ГКУ «Дирекция ЖКХиБ ВАО», ГБУ «Жилищник» районов – 16, ГБУ в сфере досуга и спорта – 16, ГБУ «Автомобильные дороги ВАО».



Приложение
к распоряжению префектуры
от «22» апреля 2020 г.
№ 174-В-РП

Порядок осуществления префектурой Восточного административного округа города Москвы учредительского (ведомственного) контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления префектурой Восточного административного округа города Москвы (далее – Префектура) учредительского (ведомственного) контроля (далее – Порядок).

1.2. Объектом учредительского (ведомственного) контроля являются государственные бюджетные учреждения, в отношении которых Префектура осуществляет полномочия учредителя (далее – объекты контроля, подведомственные учреждения).

1.3. Предметом учредительского (ведомственного) контроля являются:

- 1) осуществление подведомственным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности, в том числе выполнение государственного задания;
- 2) выполнение подведомственным учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 3) деятельность подведомственного учреждения, связанная с использованием и распоряжением имуществом, переданным ему на праве оперативного управления, а также обеспечение его сохранности;
- 4) обеспечение подведомственным учреждением публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, предоставляемых им государственных услуг.

1.4. Основными целями учредительского (ведомственного) контроля являются:

- 1) анализ соответствия объемов и (или) качества предоставляемых подведомственным учреждением государственных услуг и (выполняемых государственных работ) государственному заданию;
- 2) выявление отклонений в деятельности подведомственного учреждения по исполнению государственного задания (соотношение плановых и фактических

значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению;

3) определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности подведомственного учреждения и средств подведомственного учреждения от иной приносящей доход деятельности;

4) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения;

5) формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполняемых государственных работ) в целях оптимизации расходов бюджета.

1.5. Учредительский (ведомственный) контроль осуществляется в форме последующего контроля, осуществляемого путем проведения проверок деятельности подведомственного учреждения, который включает в себя, в том числе проверку отчетности, оценку результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) предоставляемых подведомственным учреждением государственных услуг (выполняемых государственных работ).

1.6. При осуществлении Префектурой полномочий по учредительскому (ведомственному) контролю в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Префектуры по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок.

1.7. Учредительский (ведомственный) контроль осуществляется должностными лицами сектора внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля Префектуры (далее – Сектор).

Сектор осуществляет учредительский (ведомственный) контроль на основе функциональной независимости.

На Сектор не могут быть возложены полномочия, исполнение которых может привести к возникновению конфликта интересов.

Префектура организует деятельность Сектора на постоянной основе и обеспечивает соблюдение принципов законности, объективности (беспристрастности), эффективности, независимости, профессиональной компетентности.

2. Права и обязанности лиц, участвующих в осуществлении учредительского (ведомственного) контроля, и должностных лиц подведомственного учреждения

2.1. Лица, участвующие в осуществлении учредительского (ведомственного) контроля, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной

сфере деятельности;

- 2) проводить проверки в соответствии с правовыми актами Префектуры о назначении, приостановлении, возобновлении проверки и продлении сроков проведения проверки, а также в соответствии с программой проверки;
- 3) посещать помещения и территории, переданные в пользование объекту контроля, только во время исполнения служебных (должностных) обязанностей;
- 4) знакомить руководителя (исполняющего обязанности руководителя) или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с правовыми актами Префектуры о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении сроков проведения проверки, а также с программой проверки, и актом проверки с приложениями.

2.2. Лица, участвующие в осуществлении учредительского (ведомственного) контроля, имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании запроса документы и материалы, объяснения в письменной или устной форме, необходимые для проведения проверок;
- 2) посещать помещения и территории, переданные в пользование объекту контроля;
- 3) требовать предъявления поставленного товара, результатов выполненных работ и оказанных услуг;
- 4) проводить осмотр объектов, находящихся в пользовании у подведомственного учреждения, пересчет, инициировать проведение внеплановой инвентаризации;
- 5) получать письменные пояснения (объяснения) от руководителя (исполняющего обязанности руководителя), уполномоченных должностных и материально ответственных лиц объекта контроля;
- 6) привлекать независимых экспертов.

2.3. К проверке в рамках учредительского (ведомственного) контроля могут быть привлечены должностные лица структурных подразделений Префектуры, управы района, работники государственного казенного учреждения или государственного бюджетного учреждения, в отношении которых Префектура осуществляет полномочия учредителя (далее – лица, привлекаемые к проверке)¹.

2.4. На лиц, привлекаемых к проверке, распространяются обязанности и права, указанные в пунктах 2.1-2.2 настоящего Порядка.

2.5. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя) или уполномоченное должностное лицо объекта контроля обязаны:

- 1) не препятствовать проведению контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, участвующих в осуществле-

¹ За исключением работника, состоящего в трудовых отношениях с подведомственным учреждением, в отношении которого проводится проверка.

нии учредительского (ведомственного) контроля, на территорию и в помещения, переданные в пользование объекту контроля;

2) представлять по запросу в установленные в нем сроки документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

3) обеспечивать необходимые условия для проведения проверки, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи)²;

4) принимать меры по устранению выявленных (установленных) нарушений (недостатков) в результате проверки.

2.6. Руководитель (исполняющий обязанности руководителя) или уполномоченное должностное лицо объекта контроля имеет право:

1) знакомиться с правовыми актами Префектуры о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении сроков проведения проверки, а также с программой проверки, и актом проверки с приложениями;

2) давать письменные пояснения (объяснения) по вопросам, которые возникают при проведении проверки;

3) представлять письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки.

3. Порядок планирования проверок

3.1. Учредительский (ведомственный) контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок, который формируется на соответствующий календарный год, и утверждается префектом до начала очередного (календарного) года.

План проверок на очередной (календарный) год, утвержденный префектом, подлежит размещению на официальном сайте Префектуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Префектуры) в течение десяти рабочих дней со дня его утверждения, но не позднее 31 декабря года, в котором был утвержден План проверок.

3.3. По каждой проверке в Плате проверок указывается наименование объекта контроля, предмет проверки, срок проведения проверки, проверяемый период.

3.4. При формировании Плате проверок учитываются:

1) результаты контрольных и (или) проверочных мероприятий в отношении объекта контроля за предыдущие периоды проведенных Сектором, Главным контрольным управлением города Москвы, Контрольно-счетной палатой Москвы и

² Объект контроля обязанность, указанную в подпункте 3 пункта 2.5. настоящего Порядка, выполняет при назначении комбинированной или выездной проверки.

иными уполномоченными органами (организациями), наделенными полномочиями (функциями) по осуществлению (проведению) контрольных (проверочных) мероприятий;

- 2) предложения структурных подразделений Префектуры;
- 3) степень обеспеченности Сектора ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- 4) проведение проверок в установленные сроки;
- 5) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок в рамках учредительского (ведомственного) контроля, ведомственного контроля в сфере закупок, внутреннего финансового аудита и мероприятий контроля по уровню подотчетности проводимых в рамках внутреннего финансового контроля;
- 6) информация о планируемых контрольных мероприятиях Главного контрольного управления города Москвы и Контрольно-счетной палаты Москвы.

3.5. Внесение изменений в План проверок может осуществляться в срок не позднее двух недель до установленного Планом проверок месяца начала проверки.

Изменения в План проверок вносятся, а проверки объекта контроля не проводятся, в следующих случаях:

- 1) ликвидация объекта контроля;
- 2) реорганизация объекта контроля в форме, предусмотренной гражданским законодательством;
- 3) наступление обстоятельств непреодолимой силы;
- 4) принятия решения о назначении значительного количества (двух и более) внеплановых проверок в рамках учредительского (ведомственного) контроля, ведомственного контроля в сфере закупок, внутреннего финансового аудита или мероприятий контроля по уровню подотчетности проводимых в рамках внутреннего финансового контроля.

Уточненный План проверок утверждается префектом.

Уточненный План проверок, утвержденный префектом, подлежит размещению на официальном сайте Префектуры в течение десяти рабочих дней, со дня его утверждения.

3.6. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного подведомственного учреждения составляет не более одного раза в три года.

Проверяемый период при проведении плановых проверок устанавливается с учетом наступивших периодов, установленных для представления соответствующей отчетности подведомственного учреждения, используемой при проведении проверки.

3.7. Внеплановые проверки осуществляются на основании:

- 1) поручения префекта;
- 2) обращения Главного контрольного управления города Москвы;

3) поступивших жалоб, обращений, информации из иных источников о финансовых нарушениях, требующих немедленной проверки деятельности объекта контроля.

3.8. Проверки, проводимые в рамках учредительского (ведомственного) контроля, подразделяются на:

- 1) камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения Сектора на основании представленных по запросу объектом контроля документов и материалов;
- 2) комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения Сектора, так и по месту нахождения объекта контроля;
- 3) выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объекта контроля.

3.9. Проверка назначается правовым актом Префектуры. Правовой акт Префектуры о назначении проверки должен содержать:

- 1) основание для проведения проверки;
- 2) наименование объекта контроля;
- 3) вид проверки (плановая, внеплановая), форма проверки (камеральная, комбинированная, выездная);
- 4) сроки проведения проверки;
- 5) состав рабочей группы, в том числе назначение руководителя рабочей группы.

3.10. Рабочая группа формируется из должностных лиц Сектора и лиц, привлекаемых к проверке, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка (при необходимости), обладающих специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки.

В состав рабочей группы, образованной для проведения комбинированной или выездной проверки, должно входить не менее двух человек.

3.11. Члены рабочей группы и лица, привлекаемые к проверке, ранее занимавшие должности в объекте контроля, не должны участвовать в проведении проверки объекта контроля в течение двух лет после увольнения из него.

3.12. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной заведующим Сектором.

3.13. Программа проверки должна содержать:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) предмет проверки;
- 3) сроки проведения проверки;
- 4) проверяемый период³;
- 5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

³ Проверяемый период в программе проверки указывается при назначении плановой проверки.

3.14. Срок проведения проверки (плановой/внеплановой; камеральной/комбинированной/выездной) не может превышать 45 рабочих дней.

Датой окончания проведения проверки является дата окончания срока проверки, установленная правовым актом Префектуры.

3.15. Проведение проверки может быть приостановлено, возобновлено либо сроки проверки могут быть продлены.

3.16. Решение о приостановлении, возобновлении или продлении сроков проведения проверки принимается префектом и оформляется правовым актом Префектуры.

3.17. Основаниями для приостановления проверки являются:

- 1) непредставление объектом контроля документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов и (или) материалов;
- 2) отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского учета – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) воспрепятствование проведению проверки и (или) уклонение от проведения проверки;
- 4) проведение экспертиз – на период их организации и проведения;
- 5) обстоятельства непреодолимой силы.

В период приостановления проверки течение срока проведения проверки приостанавливается до устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении проверки.

3.18. После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении проверки, префектом принимается решение о возобновлении проверки.

3.19. Основаниями для продления сроков проведения проверки являются:

- 1) большой объем документов и материалов объекта контроля, подлежащий анализу, изучению и проверке;
- 2) назначение значительного количества (двух и более) внеплановых проверок в рамках учредительского (ведомственного) контроля, ведомственного контроля в сфере закупок, внутреннего финансового аудита и мероприятий контроля по уровню подотчетности проводимых в рамках внутреннего финансового контроля;
- 3) обстоятельства непреодолимой силы.

В случае принятия решения о продлении сроков проведения проверки, проверка может быть продлена на срок не более 30 рабочих дней, не считая срока, установленного в пункте 3.14. настоящего Порядка.

4. Порядок проведения проверок

4.1. Проверка в рамках учредительского (ведомственного) контроля проводится путем выполнения контрольных действий, которые осуществляются как вручную, так и с использованием прикладных программных средств автоматизации.

4.2. Контрольные действия осуществляются в форме:

- 1) документальной проверки;
- 2) фактической проверки совершаемых (совершенных) действий.

4.3. Документальная проверка предполагает проверку документов по форме и по содержанию на достоверность, полноту и обоснованность включенных в них сведений и информации, соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, правоотношения в сфере закупок, внутренним стандартам их подготовки, рассмотрения и утверждения (при их наличии). Такой проверке подлежат как документы, формируемые Префектурой, подведомственными учреждениями, так и поступающие от сторонних организаций (договоры, первичная учетная документация).

К основным приемам документальной проверки относятся:

- арифметическая проверка данных, содержащихся в документах (пересчет);
- юридическая, экономическая и финансовая оценка оформленных документов или действий;
- запрос документов и материалов, который должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления⁴;
- анализ и оценка полученных документов и материалов, данных отчетности, исследование финансовых и экономических показателей деятельности Префектуры, подведомственных учреждений;
- анализ соблюдения установленных нормативов;
- сверка данных, полученных из других источников;
- приемы экономического анализа (сравнение, контрольные соотношения, сопоставление однородных фактов);
- проверка на соответствие применяемых форм документов, полноты и правильности заполнения реквизитов.

Документальной проверке подлежат учредительные документы, договоры (контракты, соглашения), банковские и первичные учетные документы, регистры

⁴ При отсутствии возможности представить запрашиваемые документы и (или) материалы, руководитель (исполняющий обязанности руководителя) или уполномоченные должностные лица объекта контроля обязаны предоставить письменные пояснения (объяснения) с указанием причин.

бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность, документы о планировании и осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд, отчетность о выполнении государственных программ, государственные задания и отчеты о их выполнении, иные финансовые, бухгалтерские, отчетные документы и материалы, формируемые объектом контроля в ходе осуществления своей деятельности.

4.4. К основным приемам фактической проверки относятся:

- осмотр, который представляет собой обнаружение, визуальное исследование объектов (зданий, сооружений, помещений, основных средств, материальных запасов и других объектов учета) с целью получения информации по предмету и вопросам проверки;
- наблюдение – отслеживание выполняемых работниками процессов или действий, в том числе, по которым не остается документальных свидетельств;
- пересчет, который представляет собой сверку фактического наличия отдельных видов активов (как правило, по факту их приема-передачи) с данными, отраженными в первичных учетных документах, а также проверку точности арифметических расчетов в первичных учетных документах и бухгалтерских записях объекта контроля либо выполнение самостоятельных расчетов на основании нормативных правовых актов и (или) распорядительных актов объекта контроля;
- инвентаризация – проверка фактического наличия имущества и состояния финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

4.5. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках учредительского (ведомственного) контроля, могут осуществляться следующими способами:

- сплошным способом, при котором контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждого выполненного действия объектом контроля;
- выборочным способом, при котором контрольные мероприятия осуществляются в отношении отдельного выполненного действия объекта контроля.

Проверка того или иного вопроса может осуществляться сплошным или выборочным способом.

При выборочном способе проверки член рабочей группы самостоятельно определяет объем выборки данных и период из проверяемой совокупности.

4.6. Проведение проверки подлежит обязательному документированию на всех ее этапах, образующему рабочую документацию.

4.7. Под рабочей документацией, понимаются документы и материалы, подготавливаемые членами рабочей группы, получаемые от объекта контроля или из иных источников.

Документы и материалы могут быть представлены на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

4.8. Рабочая документация в рамках учредительского (ведомственного) кон-

троля должна содержать:

- 1) правовые акты Префектуры о назначении проверки, приостановлении, возобновлении или продлении сроков проведения проверки;
- 2) программу проверки.
- 3) запросы, направляемые в адрес объекта контроля;
- 4) акты приема-передачи документов, передаваемых членам рабочей группы для проведения проверки, а также акты приема-передачи документов, подтверждающих возврат документов объекту контроля после окончания проверки;
- 5) акт проверки с приложениями;
- 6) пояснительные записки, справки, объяснения и иные материалы, полученные от руководителя (исполняющего обязанности руководителя) или уполномоченных должностных лиц объекта контроля в ходе проверки;
- 7) обращения, направленные в органы государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе проверки, и полученные от них сведения;
- 8) копии документов объекта контроля, подтверждающие выявленные нарушения;
- 9) письменные возражения объекта контроля по фактам, изложенным в акте проверки;
- 10) письменное заключение руководителя рабочей группы по письменным возражениям объекта контроля по акту проверки;
- 11) требование об устранении выявленных нарушений и (или) установленных недостатков, направленное для исполнения объекту контроля;
- 12) документы, сведения и иные материалы, содержащие информацию об устранении выявленных нарушений и (или) исправлении установленных недостатков;
- 13) иные документы и материалы, полученные членами рабочей группы в ходе проверки от объекта контроля или из иных источников⁵.

4.9. Документы рабочей документации, подготавливаемые членами рабочей группы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) название документа;
- 2) наименование объекта контроля;
- 3) дату составления документа;
- 4) подписи лиц, составивших документ.

В документах рабочей документации не допускается наличие помарок и неподтвержденных (незаверенных) исправлений, а также применение штрих-корректора для оформления необходимых исправлений.

⁵ Документы и материалы, указанные в подпунктах 4, 6-13 пункта 4.8. настоящего Порядка, включаются в рабочую документацию в случае их наличия.

Стоимостные показатели выражаются в валюте Российской Федерации. Суммы выявленных нарушений проставляются цифрами, и повторяются прописью в скобках.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в указанной иностранной валюте, и в сумме в рублях и копейках, определенной по официальному курсу иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

Ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты должны иметь указание на вид документа, принявший орган, дату и номер документа, наименование документа и редакцию документа (при наличии разных редакций документа, действовавших в проверяемом периоде).

4.10. Члены рабочей группы и заведующий Сектором обязаны соблюдать сроки, установленные для проведения, оформления и реализации результатов проверок, проведенных в рамках учредительского (ведомственного) контроля.

5. Порядок оформления результатов проверок, проведенных в рамках учредительского (ведомственного) контроля

5.1. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки.

При изложении результатов проверки в акте проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность.

5.2. Акт проверки должен включать вводную, описательную, заключительную часть и приложения.

5.3. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование документа;
- 2) номер акта проверки, место и дату его составления;
- 3) сведения, содержащие реквизиты утверждения Плана проверок;
- 4) дату и номер правовых актов Префектуры о назначении, приостановлении, возобновлении проверки или продлении сроков проведения проверки;
- 5) фамилии, инициалы и должности руководителя и членов рабочей группы, привлеченных экспертов и наименование экспертной организации (в случае их привлечения);
- 6) вид и форму проверки;
- 7) предмет проверки;
- 8) вопросы, изученные в ходе проверки, в соответствии с программой проверки;
- 9) даты начала и окончания проверки, включая даты ее приостановления и возобновления;

- 10) способ, который использовался при проведении проверки (сплошной или выборочный);
- 11) проверяемый период⁶;
- 12) сведения об объекте контроля.

В сведениях об объекте контроля указываются:

- адрес (адреса) места (мест) нахождения подведомственного учреждения;
- полное и сокращенное наименование объекта контроля в соответствии с уставом;
- код общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП); основной регистрационный номер (ОГРН);
- дата внесения подведомственного учреждения в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- основные виды деятельности подведомственного учреждения, предусмотренные его уставом;
- реквизиты счетов подведомственного учреждения⁷;
- фамилия, имя, отчество руководителя (исполняющего обязанности руководителя) и главного бухгалтера объекта контроля, дату, с которой они назначены (приняты) на должность и реквизиты распорядительного акта, на основании которого они назначены (приняты) на указанную должность, а также дату освобождения (увольнения) с должности и реквизиты распорядительного акта, на основании которого они освобождения (уволены) с данной должности;
- сведения о предыдущих проверках по аналогичному предмету проверки, проведенных Префектурой, которые должны содержать: сроки проведения проверки, проверенный период, краткие выводы о выявленных (установленных) нарушениях и (или) недостатках, а также информация об их устранении (при наличии).

5.4. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов, подразделов в соответствии с утвержденной программой проверки.

В описательной части наряду с текстовым изложением результатов проверки допускается использование таблиц, графиков и диаграмм.

В случае, если в ходе проверки выявлены (установлены) нарушения (недостатки) и до окончания срока проверки руководитель (исполняющий обязанности руководителя) или уполномоченные должностные лица объекта контроля приняли меры по их устранению (исправлению), в акте проверки указывается выявленное нарушение и (или) (установленный недостаток), период к которому они относятся, и

⁶ Проверяемый период в акте проверки указывается при назначении плановой проверки.

⁷ Реквизиты счетов подведомственного учреждения указываются при назначении плановой проверки и должны включать в себя сведения о номере счета, датах открытия и закрытия (при наличии) и наименовании органа (организации), в котором(ой) он был открыт, действовавших в проверяемый период.

меры, принятые по его устранению, с ссылкой на подтверждающие документы.

В акте проверки отражаются все существенные обстоятельства, относящиеся к проведению проверки, в том числе информация о не представленных объектом контроля документах (сведениях).

5.5. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенные выводы о результатах проверки, включающие в себя сведения о выявленных нарушениях, в том числе о финансовых нарушениях с указанием суммы по каждому виду нарушения и периода, к которому оно относится, а также сведения об установленных недостатках.

5.6. В ходе проведения проверки и (или) оформления результатов проверки к акту проверки могут формироваться приложения.

В обязательном порядке в приложения к акту проверки выносятся:

- 1) копия распорядительного акта о назначении на должность руководителя (исполняющего обязанности руководителя) подведомственного учреждения;
- 2) расчетные, сводные таблицы и ведомости (перечни), составляемый в ходе проведения проверки (при наличии);
- 3) документы выездных контрольных мероприятий (акты контрольных осмотров, инвентаризационные описи) и иные документы, составляемые в ходе проведения выездных контрольных мероприятий (при наличии);
- 4) правовые акты Префектуры о назначении проверки, приостановлении, возобновлении или продлении сроков проведения проверки;
- 5) программа проверки.

Каждое приложение к акту проверки является его неотъемлемой частью, которое в обязательном порядке должно иметь название, соответствующее названию, приведенному в тексте акта проверки, и его порядковый номер.

5.7. В случае если проверка проводится с привлечением независимых экспертов, по результатам ее проведения независимые эксперты представляют в Префектуру отчет, в котором отражается информация об изученных в соответствии с программой проверки вопросах, о выявленных нарушениях и установленных недостатках, возможных последствиях (при наличии).

Результаты работы независимого эксперта, отраженные в отчете, используются при составлении акта проверки.

5.8. Акт проверки с приложениями оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем и членами рабочей группы.

Акт проверки с приложениями должен быть оформлен и подписан руководителем и членами рабочей группы не позднее даты окончания срока проверки, установленной правовым актом Префектуры.

5.9. Руководитель рабочей группы обязан проверить соблюдение порядка

формирования и оформления акта проверки с приложениями и образовавшейся рабочей документацией по результатам проверки на:

- 1) наличие перекрестных ссылок в акте проверки с приложениями;
- 2) полноту документов, включенных в акт проверки, в приложения к нему и рабочую документацию.

5.10. Акт проверки с приложениями в одном экземпляре вручается (направляется) руководителю (исполняющему обязанности руководителя) подведомственного учреждения в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания (окончания проверки).

5.11. Объект контроля вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта проверки с приложениями.

5.12. Руководитель рабочей группы в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает их обоснованность, и подготавливает по ним письменное заключение.

Письменное заключение в обязательном порядке должно содержать:

- 1) причину несогласия объекта контроля с выводами, изложенными в акте проверки;
- 2) формулировку и обоснование выводов, сделанных по итогам рассмотрения возражений с указанием принятого решения:
 - возражения не принимаются;
 - возражения принимаются или возражения принимаются в части;
 - о необходимости получения дополнительных материалов и пояснений.

Письменное заключение оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы.

6. Реализация результатов проверок, проведенных в рамках учредительского (ведомственного) контроля.

6.1. По результатам проведения контрольных мероприятий в рамках учредительского (ведомственного) контроля заведующий Сектором в срок не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет префекту результаты проведенной проверки и требование об устранении выявленных нарушений и (или) установленных недостатков (далее – служебная записка)⁸.

6.2. Служебная записка в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование объекта контроля, предмет проверки, проверенный пери-

⁸ Требование составляется при наличии выявленных нарушений и (или) установленных недостатков по результатам проведенной проверки.

од⁹;

2) основания для проведения проверки, вид и форму проверки, даты начала и окончания проверки;

3) краткие результаты проведенной проверки и информацию о выявленных нарушениях, в том числе о финансовых нарушениях, а также сведения об установленных недостатках;

4) сведения о представленных объектом контроля письменных возражениях по акту проверки и о решениях, принятых по результатам их рассмотрения (при наличии);

5) требование об устранении выявленных нарушений и (или) установленных недостатков в ходе проверки (далее – требование).

6.3. По результатам рассмотрения служебной записки префект принимает одно или несколько из следующих решений о:

1) необходимости реализации мероприятий, указанных в требовании;

2) применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

3) направлении материалов в Главное контрольное управление города Москвы и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков составов административных правонарушений или уголовных преступлений в финансово-бюджетной сфере.

Решение, принятое префектом, оформляется резолюцией на служебной записке.

6.4. В случае принятия префектом решения о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) установленных недостатков, руководитель (исполняющий обязанности руководителя) подведомственного учреждения обеспечивает выполнение внесенного требования в срок, установленный в нем.

6.5. Документы и материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений и (или) исправление установленных недостатков, представляются в Сектор в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания срока, установленного в требовании.

7. Отчетность о результатах учредительского (ведомственного) контроля

7.1. Результаты осуществления учредительского (ведомственного) контроля, а также информация о мерах, принятых по результатам контрольных мероприятий, подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте Префектуры в течение

⁹ Проверенный период в служебной записке указывается только при проведении плановой проверки.

ние месяца после завершения контрольных мероприятий.

7.2. Сектор обеспечивает составление годовой отчетности о результатах осуществления учредительского (ведомственного) контроля в порядке, установленном Главным контрольным управлением города Москвы.

8. Заключительные положения

8.1. Требования, установленные в пункте 3.1. настоящего Порядка, не распространяются на План проверок, сформированный на текущий год, в котором начинают действовать и применяться положения настоящего Порядка.

8.2. Исчисление сроков, установленных настоящим Порядком, осуществляется следующим образом:

1) течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало;

2) срок, исчисляемый годами, истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока;

3) срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца;

4) если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день;

5) документы, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются исполненными в срок.

8.3. Рабочая документация, сформированная в ходе подготовки, планирования, проведения проверки, подлежит включению в дело проверки.

8.4. Рабочая документация хранится не менее пяти лет со дня завершения контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством и номенклатурой дел Префектуры.

8.5. Правовые акты Префектуры о назначении, приостановлении, возобновлении проверки, продлении сроков проведения проверки, программа проверки, запросы, акт проверки с приложениями, письменное заключение, оформленное по результатам рассмотрения письменных возражений объекта контроля по акту проверки и требование об устранении выявленных нарушений и (или) установленных недостатков вручаются или направляются руководителю (исполняющему обязанности руководителя) подведомственному учреждению (объекта контроля) любым способом, обеспечивающим фиксацию факта вручения.