

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТРУНИНО
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2016

№ 537

*Об утверждении порядка осуществления
финансово-экономическим
отделом администрации города Струнино
полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю*

В целях реализации Федерального закона от 23.07.2013 № 252-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления финансово-экономическим отделом администрации города Струнино полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего финансово-экономическим отделом администрации города Струнино.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации города Струнино в сети Интернет.

Глава местной администрации



А.Г. Дмитриев

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТРУНИНО ПОЛНОМОЧИЙ ПО
ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления внутреннего муниципального финансового контроля финансово-экономическим отделом администрации города Струнино (далее – Контрольный орган).

1.2. Деятельность Контрольного органа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции и гласности, достоверности результатов.

1.3. В своей деятельности Контрольный орган руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, приказами, инструкциями и иными нормативными и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Уставом Владимирской области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Владимирской области, Уставом муниципального образования город Струнино, решениями Совета народных депутатов города Струнино, постановлениями и распоряжениями администрации города Струнино, иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими правоотношения.

1.4. Целью осуществляемой Контрольным органом контрольной деятельности являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений в сфере бюджетных правоотношений и защита имущественных интересов города Струнино.

1.5. Методами осуществления контрольной деятельности являются ревизия, проверка, обследование (далее по тексту – контрольные мероприятия).

1.6. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольной деятельности.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании:

- поручений главы местной администрации города Струнино;

- обращений правоохранительных органов (на основании Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" и Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

- обращений граждан (на основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации");

- поступления или выявления информации или сведений, свидетельствующих о ненадлежащем расходовании средств бюджета города Струнино, содержания имущества города Струнино.

1.7. Контрольная деятельность осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля:

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета города Струнино, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета города Струнино;

- муниципальных учреждений;

- муниципальных унитарных предприятий;

- хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Струнино в их уставных (складочных капиталах), а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных капиталах);

- юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Струнино в их уставном (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Струнино, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.8. Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Струнино в их уставных (складочных) капиталах, а так же коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета города Струнино, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

Последующий контроль за использованием бюджетных средств, а также имущества, находящегося в муниципальной собственности, осуществляется по результатам исполнения бюджета города Струнино в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

Последующий контроль в отношении муниципальных унитарных предприятий города Струнино осуществляется, в том числе за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной

собственности и принадлежащего предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, а так же за выполнением показателей программы финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2. Полномочия и обязанности в сфере контрольной деятельности

2.1. В сфере контрольной деятельности Контрольный орган осуществляет на территории города Струнино следующие полномочия:

- последующий контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- последующий контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных (государственных) программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий города Струнино;

- контроль в сфере закупок, осуществляемый органами внутреннего финансового контроля в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.2. Специалисты Контрольного органа анализируют практику применения законодательных, нормативных и правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Контрольного органа; участвуют в разработке проектов нормативных и правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Контрольного органа.

2.3. При проведении контрольных мероприятий специалисты Контрольного органа имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке в органах местного самоуправления города Струнино, других организациях данные, необходимые для осуществления своих функций;

- требовать от руководителей объекта муниципального контроля проведения инвентаризации денежных средств и материальных ценностей, а также предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, в случае необходимости;

- беспрепятственно, по предъявлению служебных удостоверений, проходить во все здания, помещения и на территории, занимаемые объектом муниципального контроля;

- получать письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта муниципального контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии документов, необходимых для проведения контрольных действий (в случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии, проверки или заключении делается соответствующая запись);

- направлять руководителям объекта муниципального контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2.4. Муниципальные служащие Контрольного органа, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере финансово-бюджетных отношений;
- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии со специальным удостоверением на проведение контрольного мероприятия, подписанным Главой местной администрации;
- знакомить руководителей или уполномоченных должностных лиц объекта муниципального контроля с удостоверением на проведение контрольного мероприятия, распоряжением о его приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- сообщать главе местной администрации города Струнино (далее – Глава местной администрации) о случаях отказа должностных лиц объекта муниципального контроля в создании надлежащих условий для проведения ревизии, проверки, обследования (предоставлении помещений, необходимых документов, обеспечении выполнения работ по делопроизводству) либо создании иных препятствий при проведении контрольного мероприятия.

2.5. Ответственность специалистов Контрольного органа и порядок обжалования их действий (бездействия) определяется законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Струнино.

2.6. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведённых Контрольным органом;
- обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц Контрольного органа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причинённого неправомерными действиями (бездействием) должностными лицами Контрольного органа.

2.7. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объёме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам Контрольного органа;

- оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящих в состав контрольной группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- своевременно и в полном объёме исполнять требования представлений, предписаний;

- обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учёта и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Планирование контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления годового плана работы Контрольного органа (далее – План), утверждаемого Главой местной администрации.

3.2. План формируется и изменяется руководителем Контрольного органа, либо лицом, официально его замещающим.

3.3. В Плате по каждому контрольному мероприятию устанавливаются метод и тема контрольного мероприятия, наименование объекта муниципального контроля, срок проведения контрольного мероприятия, период, за который проводится контрольное мероприятие (длительность проверяемого периода, как правило, не должна превышать три года), ответственные исполнители.

3.4. Периодичность составления Плана – один раз в год. Периодичность внесения изменений в План – по мере возникновения объективных для этого причин.

3.5. Срок составления плана на следующий год – до 25 декабря текущего года.

3.6. План подлежит размещению на официальном сайте администрации города Струнино.

3.7. Контроль за выполнением Плана осуществляет руководитель Контрольного органа.

4. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие назначается Главой местной администрации.

4.2. На проведение каждого контрольного мероприятия участвующим в нем работникам выдается специальное удостоверение. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия является распоряжением о проведении контрольного мероприятия. Удостоверение подписывается Главой местной администрации и заверяется печатью администрации города Струнино.

4.3. В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указываются: персональный состав ревизионной группы (проверочной комиссии), наименование объекта муниципального контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия. В случае продления или приостановления контрольного мероприятия в удостоверение о его проведении вносятся соответствующие сведения.

4.4. Контрольное мероприятие проводится, как правило, за последние два года. При необходимости контрольное мероприятие может осуществляться за более ранний период.

4.5. Сроки проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы (проверочной комиссии) определяются руководителем Контрольного органа либо лицом, официально его замещающим. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта муниципального контроля, подлежащего проверке. Продление первоначального срока контрольного мероприятия производится Главой местной администрации по мотивированному письменному представлению руководителя Контрольного органа либо лица, официально его замещающего. Общий срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 60 календарных дней.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении на его проведение.

4.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета на объекте муниципального контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее его проведение. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Главой местной администрации на основании мотивированного письменного представления специалиста Контрольного органа, ответственного за его проведение.

В случае принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней руководителю объекта муниципального контроля и (или)

в его курирующий орган направляются письменное извещение о приостановлении контрольного мероприятия и предписание о восстановлении бухгалтерского учета или об устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, заверенные подписью руководителя Контрольного органа.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа (проверочная комиссия) возобновляет его проведение в сроки, устанавливаемые Главой местной администрации.

4.7. Вопросы контрольного мероприятия определяются программой или перечнем основных вопросов. Программа включает тему контрольного мероприятия, период, который это контрольное мероприятие должно охватить, перечень основных объектов и вопросов, подлежащих проверке. Программа утверждается Главой местной администрации.

4.8. Руководитель контрольного органа или лицо, официально его замещающее, до начала проведения контрольного мероприятия знакомит его участников с содержанием программы и распределяет вопросы и участки работы между исполнителями. Программа в ходе ее проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект муниципального контроля, может быть изменена и дополнена.

4.9. При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия по согласованию могут привлекаться специалисты других отделов администрации и иных организаций.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Перед началом проведения контрольного мероприятия специалист Контрольного органа, ответственный за контрольное мероприятие, должен предъявить руководителю объекта муниципального контроля удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия, представить лиц, участвующих в контрольном мероприятии, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия. Кроме того, в случае необходимости, специалист Контрольного органа, ответственный за контрольное мероприятие, вправе зафиксировать доступными средствами состояние имущества, подлежащего инвентаризации, а также потребовать до окончания инвентаризации приостановления его перемещения.

5.2. При проведении контрольного мероприятия все участники ревизионной группы (проверочной комиссии) должны иметь служебные удостоверения.

5.3. Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления соответствия деятельности объекта муниципального контроля

учредительным документам, а также законности и правильности произведенных операций;

- проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- проверки соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- проверки полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных (государственных) программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями города Струнино;

- проверки исполнения бюджетной сметы казенного учреждения (лимиты бюджетных обязательств) или выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения (в том числе субсидии на выполнение муниципального задания, целевые субсидии, бюджетные инвестиции);

- проверки использования средств бюджета города Струнино, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

- организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств (в том числе средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности), правильностью формирования затрат, денежных средств и продукции, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, обследований, контрольных обмеров выполненных объемов работ, экспертиз и т.п., в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций;

- проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- проверки использования и сохранности бюджетных средств, муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности города Струнино;

- анализа осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- проверки принятых объектом муниципального контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

5.4. Контрольные действия могут производиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются специалистом Контрольного органа, ответственным за проведение контрольного мероприятия, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

5.5. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы специалист Контрольного органа, ответственный за проведение контрольного мероприятия, определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий, после чего распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между участниками ревизионной группы (проверочной комиссии).

5.6. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки, назначаемые Главой местной администрации с оформлением распоряжения и удостоверения по письменному представлению специалиста Контрольного органа, ответственного за проведение контрольного мероприятия. Встречная проверка проводится путем сличения имеющихся на объекте муниципального контроля записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которыми выданы денежные средства, материальные ценности и документы.

Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение встречной проверки, объектов контроля и их должностных лиц аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение планового контрольного мероприятия, объектов контроля планового мероприятия и их должностных лиц.

При необходимости проведения встречных контрольных мероприятий в организациях, расположенных на территории других муниципальных районов, городских округов Владимирской области, Контрольный орган вправе взаимодействовать по этому вопросу с контрольными органами соответствующих муниципальных образований.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия в срок до 10 рабочих дней после его окончания оформляются актом, составленным в двух идентичных экземплярах. В случае проведения контрольного мероприятия по мотивированному обращению правоохранительных органов, стороной

организации и т.п. – в трёх экземплярах. Все экземпляры подписывает руководитель контрольного мероприятия. В случае, если в ходе контрольного мероприятия участниками ревизионной группы (проверочной комиссии) не составлялись справки проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии, проверки, заключения совместно с руководителем контрольного мероприятия.

6.2. Оформленные экземпляры акта вручаются должностному лицу объекта муниципального контроля под расписку. В срок до пяти рабочих дней с даты получения акта руководитель и главный бухгалтер объекта муниципального контроля знакомятся с полученным актом, после чего подписывают его. Один экземпляр акта остается у объекта муниципального контроля, остальные передаются в Контрольный орган.

При наличии возражений руководитель объекта муниципального контроля перед своей подписью делает запись "с возражениями". Письменные возражения также передаются в Контрольный орган и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.3. Проверка обоснованности письменных возражений осуществляется специалистом Контрольного органа, ответственным за проведение контрольного мероприятия, который в течение пяти рабочих дней с даты получения возражений готовит по ним письменное заключение. Для проверки изложенных в возражениях обстоятельств (фактов) контрольное мероприятие может быть продлено Главой местной администрации на срок не более десяти рабочих дней.

Письменное заключение после его утверждения руководителем Контрольного органа приобщается к материалам контрольного мероприятия. Копия заключения направляется объекту муниципального контроля в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения руководителем контрольного органа.

6.4. В случае отказа руководящих должностных лиц объекта муниципального контроля подписать переданные экземпляры акта, специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия, на последнем листе акта ниже текста делает надпись "от подписи отказался". В случае отказа должностных лиц объекта муниципального контроля от получения экземпляров акта, специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия, на последнем листе акта ниже текста делает надпись "от получения отказался". В этих случаях акт направляется в вышестоящую организацию либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью объекта муниципального контроля.

6.5. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующую информацию:

- дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый или внеплановый характер ревизии/проверки и ее тема);
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- полное наименование и реквизиты объекта муниципального контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и наименование курирующего органа (вышестоящей организации);
- сведения об учредителях (участниках);
- основные цели и виды деятельности;
- имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в ревизуемом/проверяемом/обследуемом периоде;
- кто в проверяемый период имел право первой подписи и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером) объекта муниципального контроля;
- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

6.6. В ходе контрольного мероприятия по решению специалиста Контрольного органа, ответственного за его проведение, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия. Указанная справка составляется участником ревизионной группы (проверочной комиссии), ответственным за проверку конкретного вопроса программы контрольного мероприятия, подписывается им, согласовывается со специалистом Контрольного органа, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подписывается должностным лицом объекта муниципального контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии, проверки, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

6.7. В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности и других случаях, в ходе контрольного мероприятия составляется отдельный (промежуточный) акт, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается участником ревизионной группы (проверочной комиссии), ответственным за проверку конкретного вопроса программы контрольного мероприятия и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемой организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт контрольного мероприятия.

6.8. При подготовке акта контрольного мероприятия сведения, содержащиеся в нем, должны быть объективными и обоснованными. Текст акта должен быть построен в доступной форме, носить системный характер, изложен четко, лаконично.

Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися у объекта муниципального контроля документами, результатами произведенных встречных контрольных мероприятий и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую информацию: какие законодательные, другие нормативные и ненормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте контрольного мероприятия не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

В акте не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта муниципального контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Объем акта контрольного мероприятия не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

6.9. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, технические носители средств, примененных в ходе контрольного мероприятия для фиксации данных и т.п.).

6.10. Материалы контрольного мероприятия представляются заведующим финансово-экономическим отделом не позднее трех рабочих дней после подписания акта.

6.11. Порядок учета и хранения материалов контрольного мероприятия ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

7.1. Глава местной администрации по представленным материалам контрольного мероприятия в срок не более 10 календарных дней определяет порядок реализации материалов.

7.2. В ходе реализации материалов контрольного мероприятия в отношении выявленных нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, применяются меры, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. По результатам проведенного контрольного мероприятия объекту муниципального контроля направляется подписанное Главой местной администрации обязательное для рассмотрения в установленные в нем сроки представление или обязательное для исполнения в установленные в нем сроки предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации в сфере закупок и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию город Струнино.

7.4. Кроме того, Контрольным органом по результатам проведенного контрольного мероприятия может направляться информация в правоохранительные органы с сообщением о выявленных нарушениях (в случаях проведения контрольного мероприятия по их обращению либо в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия фактов хищений и злоупотреблений, а так же фактов административных правонарушений).

7.5. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации в сфере закупок к объекту муниципального контроля применяются меры, предусмотренные Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

7.6. Контрольный орган обеспечивает контроль за ходом реализации контрольных мероприятий и принимает другие, предусмотренные законодательством меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

7.7. Информация о результатах проведения контрольного мероприятия подлежит размещению на официальном сайте администрации города Струнино.

7.8. По поручению Главы местной администрации специалисты Контрольного органа от имени администрации города Струнино участвуют в заседаниях Арбитражного суда Владимирской области, судах общей юрисдикции, мировых судей и других судах при рассмотрении вопросов возмещения необоснованных расходов средств бюджета города Струнино, установленных в ходе контрольного мероприятия, либо привлечения к административной ответственности должностных лиц объекта муниципального контроля за административные правонарушения, предусмотренные статьями 15.1, 15.14 -

15.15.16 и частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Отчетность о контрольной деятельности

8.1. Ежегодно Контрольный орган предоставляет отчет о своей деятельности Главе местной администрации, в котором отражаются результаты осуществления внутреннего муниципального контроля и их реализацию.

8.2. Отчет о контрольной деятельности за год составляется в срок до 15 марта, следующего за отчетным годом.

8.3. Отчет о контрольной деятельности должен:

- обеспечить обзор контрольной деятельности отдела за год, содержать информацию об объеме проведенных контрольных мероприятий, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по устранению выявленных нарушений, а также об объемах устраненных нарушений;

- быть логичным и доступным для понимания;

- основываться на материалах контрольных мероприятий.

8.4. По поручению Главы местной администрации города Струнино во исполнение запросов администрации Александровского района и ее структурных подразделений, структурных подразделений администрации Владимирской области, правоохранительных органов, Контрольный орган предоставляет в их адрес информацию и сведения о результатах своей деятельности.

В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Порядком, специалисты Контрольного органа обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Владимирской области и муниципального образования город Струнино.