

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.07.2019

№ 279

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с частью 3 статьи 265 и статьей 269,2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 №14н,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, согласно приложению.

2. Постановление администрации города Карabanово от 17.03.2016 №69 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Карabanово <http://городкарабаново.рф>.

И.о. главы администрации
города Карabanово

В.А. Новиков

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНом ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
КАРАБАНОВО ПОЛНОМОЧИЙ ПО
ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Карabanово по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок).

1.2. В сфере внутреннего муниципального финансового контроля орган внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Карabanово по внутреннему муниципальному финансовому контролю руководствуется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ// «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3823;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ// «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002;

- Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»// «Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, № 14, ст. 1652;

- Уставом города Карabanово Александровского района Владимирской области (принятым Решением Совета народных депутатов города Карabanово Владимирской области от 01.06.2006 г. № 28) // «Александровский голос труда» № 31 от 30.07.2014 г.».

1.3. Финансовый контроль осуществляется должностными лицами администрации города Карabanово.

1.4. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2. Полномочия и обязанности в сфере контрольной деятельности.

2.1. Орган в области внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет на территории города Карabanово следующие полномочия по предотвращению нарушения бюджетного законодательства:

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

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации

муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий

-внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

2.2. В целях осуществления полномочий по осуществлению последующего контроля орган проводит ревизии, проверки, обследования (далее - контрольные мероприятия). Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании:

- поручений главы администрации города Карабаново;
- обращений правоохранительных органов;
- 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 муниципального образования город Карабаново, содержания имущества муниципального образования город Карабаново, нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

-истечении срока исполнения ранее выданного предписания;

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

2.3 Контрольная деятельность осуществляется в отношении следующих объектов муниципального контроля:

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

- государственных (муниципальных) учреждений;
- государственных (муниципальных) унитарных предприятий;
- хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридических лиц, за исключением муниципальных учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, договоров (соглашений) о предоставлении государственных или муниципальных гарантий.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов

контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных учреждений) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета города Карабаново, 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 Карабаново в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

2.4 Сотрудники органа 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 с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) органа контроля;

- знакомить руководителей или уполномоченных должностных лиц объекта муниципального контроля с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, а также с результатами выездной и камеральных проверок (актами и заключениями);

- сообщать главе администрации города 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;

- сообщать главе администрации города о фактах хищений денежных средств и материальных ценностей;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по распоряжению администрации города Карабаново;

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы администрации города Карабаново.

2.5 При проведении контрольных мероприятий специалисты органа имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации

города Карабаново о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, проводить инвентаризации денежных средств и материальных ценностей, требовать предъявление поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов предусмотренных законодательством российской Федерации;

- 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 заключения делается соответствующая запись);

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов бюджетного законодательства;

- 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.

2.6 Все документы, составляемые специалистами органа внутреннего финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.7 Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

2.8. Ответственность и порядок обжалования действий (бездействия) , принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий специалистов органа определяется законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Карабаново.

2.9 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 специалистами органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- обжаловать решения и действия (бездействия) специалистами органа внутреннего муниципального финансового контроля в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Карабаново;
- на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причинённого неправомерными действиями (бездействием) специалистами органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.10. 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 специалистам органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- оказывать необходимое организационное и техническое содействие специалистам органа внутреннего муниципального финансового контроля, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;
- обеспечивать беспрепятственный допуск специалистов органа внутреннего муниципального финансового контроля, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- выполнять иные законные требования специалистами органа внутреннего муниципального финансового контроля, 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 органа внутреннего муниципального финансового контроля, утверждаемого главой администрации города Карабаново.

3.2. В плане работы органа 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.

3.3. Периодичность составления плана – один раз в год. Периодичность внесения изменений в план – по мере возникновения объективных для этого причин.

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

3.5. План работы органа подлежит размещению на официальном сайте города Карабаново.

3.6. Контроль выполнения плана осуществляет глава администрации города Карабаново.

4. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие специалистами органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании распоряжения администрации города Карабаново о назначении контрольного мероприятия.

4.2 Распоряжение администрации о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;

-фамилии, имена, отчества (последнее- при наличии) специалистов органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

-срок проведения контрольного мероприятия;

-перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

4.3 Замена специалиста органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации города Карабаново.

4.4. Контрольное мероприятие проводится за последние два года.

4.5. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются главой администрации города Карабаново 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 администрации города по мотивированному письменному представлению. Общий срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 60 календарных дней.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении 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 администрации города на основании мотивированного письменного представления сотрудника 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 главы администрации города.

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

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 администрации города.

4.8. При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия по согласованию могут привлекаться специалисты других отделов администрации города Карабаново.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Перед началом проведения контрольного мероприятия, 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, 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 комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля 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 района;

- 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 Карабаново, 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 Карабаново;

- анализа осуществления внутреннего финансового контроля;

- проверки соблюдения требований к обоснованию закупок; соблюдения правил нормирования закупок; обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план- график; применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта; своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги; соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

- 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 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 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 комиссии.

5.6. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки, назначаемые главой администрации города с оформлением приказа и удостоверения по письменному представлению ответственного за проведение контрольного мероприятия, которая осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". 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, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение планового контрольного мероприятия.

При необходимости проведения встречных контрольных мероприятий в организациях, расположенных на территории других муниципальных районов, городских округов Владимирской области, 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, сторонней организации и т.п. – в трёх экземплярах. Все экземпляры подписывает руководитель контрольного мероприятия. В случае, если в ходе контрольного мероприятия участниками комиссии не составлялись справки проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии, проверки, заключения совместно со специалистом Отдела, ответственным за его проведение.

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 орган.

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

6.3. Проверка обоснованности письменных возражений осуществляется руководителем 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 администрации города на срок не более десяти рабочих дней.

Письменное заключение после его утверждения главой администрации города Карабаново приобщается к материалам контрольного мероприятия. Копия заключения направляется объекту муниципального контроля в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения главой администрации города.

6.4. В случае отказа руководящих должностных лиц объекта муниципального контроля подписать переданные экземпляры акта, 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, 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 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 с 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 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.

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 главе администрации города 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 администрации города 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 администрации

города обязательное для рассмотрения в установленные в нем сроки представление или обязательное для исполнения в установленные в нем сроки предписание об устранении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию город Карабаново.

7.4. Неисполнение предписаний о возмещении причиненного муниципальному образованию город Карабаново ущерба в соответствии с частью 4 статьи 270² Бюджетного кодекса Российской Федерации является основанием для обращения администрации в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Карабаново.

7.5. По результатам проведенного контрольного мероприятия может направляться следующая информация:

- главе администрации города Карабаново, в соответствии с Уставом МО г. Карабаново – письмо с сообщением о выявленных нарушениях;

- в правоохранительные органы – письмо 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 также при получении в ходе контрольного мероприятия информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений (уголовных преступлений).

7.6. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Российской Федерации в сфере закупок, финансовым управлением к объекту муниципального контроля применяются меры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

7.9. По поручению главы администрации города руководитель органа (председатель комиссии) от имени администрации в качестве третьего лица участвуют в заседаниях Арбитражного суда Владимирской области, судах общей юрисдикции, мировых судей и других судах при рассмотрении вопросов возмещения необоснованных расходов средств бюджета города Карабаново, установленных в ходе контрольного мероприятия.

8. Отчетность о контрольной деятельности

8.1. Ежегодно Орган предоставляет отчет о своей деятельности главе администрации города, 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 администрации города во исполнение запросов администрации города, правоохранительных органов, Орган предоставляет в их адрес информацию и сведения о результатах своей деятельности.

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