Утверждено

постановлением администрации

ЗАТО г. Радужный Владимирской области

от 18.08.2015 г. №1329

(в редакции от 05.11.2015 года № 1826,

от 29.12.2016 года № 2118,

от 22.06.2017 года № 953)

Порядок

осуществления финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – ЗАТО г. Радужный) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок (далее – Порядок) определяет полномочия, функции, организацию деятельности, методы и сроки выполняемых контрольных действий, а также взаимодействие финансового управления с другими организациями в пределах сферы деятельности при осуществлении следующих видов контроля:

- внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закона о контрактной системе в сфере закупок);

- контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частью 3 статьи 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок;

- контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий в целях реализации отдельных полномочий собственника муниципальных унитарных предприятий в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 20, части 2 статьи 26 Федерального закона от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

1.2. Контрольные функции, определенные настоящим Порядком, выполняются финансово-ревизионным центром (далее – ФРЦ), являющимся подразделением финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный.

Должностными лицами, ответственными за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, являются:

а) заместитель главы администрации города по финансам и экономике, начальник финансового управления;

б) лицо, замещающее начальника финансового управления;

в) начальник ФРЦ;

г) работники ФРЦ, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с настоящим порядком.

1.3. При реализации полномочий внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок ФРЦ 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 ЗАТО г. Радужный, решениями Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный, постановлениями и распоряжениями администрации ЗАТО г. Радужный, Положением о финансовом управлении администрации ЗАТО г. Радужный, Положением о финансово-ревизионном центре финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный и иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими соответствующиеправоотношения.

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

1.4. ФРЦ в соответствии с возложенными полномочиями осуществляет контрольные действия в отношении следующих объектов контроля:

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета ЗАТО г. Радужный, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО г. Радужный;

- муниципальных учреждений;

- муниципальных унитарных предприятий;

- хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования ЗАТО г. Радужный 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 ЗАТО г. Радужный в их уставных (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 ЗАТО г. Радужный, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета ЗАТО г. Радужный в ценные бумаги таких юридических лиц;

- муниципальных заказчиков;

- контрактных служб и контрактных управляющих;

- комиссий по осуществлению закупок и их членов;

- уполномоченных органов, уполномоченных учреждений;

- специализированных организаций.

1.5. Деятельность ФРЦ направлена на осуществление контроля в целях:

- повышения экономности и результативности использования средств бюджета ЗАТО г. Радужный; соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные отношения; установления законности исполнения бюджета ЗАТО г. Радужный и межбюджетных трансфертов, достоверности учета и отчетности;

- установления законности составления и исполнения бюджета ЗАТО г. Радужный в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверностью учета таких расходов и отчетности в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами;

- обеспечения соблюдения участниками закупок, являющимися объектами контроля в соответствии с настоящим Порядком, требований Закона о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов в сфере закупок;

- обеспечения эффективного использования и сохранности муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, увеличение поступлений доходов в бюджет ЗАТО г. Радужный.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования ЗАТО г. Радужный в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета ЗАТО г. Радужный, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета ЗАТО г. Радужный в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, предоставивших средства из бюджета.

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

Последующий контроль в отношении муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г. Радужный осуществляется, в том числе, за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности и принадлежащего предприятиям на праве хозяйственного ведения, а также за выполнением показателей программ финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

1.6. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании постановления администрации ЗАТО г. Радужный о проведении внепланового контрольного мероприятия в случаях:

- поступления обращений правоохранительных органов (на основании Федерального закона от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации и Федерального закона от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»); поступления или выявления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, ненадлежащем расходовании средств городского бюджета, содержания имущества ЗАТО г. Радужный;

- получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего; поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания (представления) в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

1.7. Деятельность по контролю в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляется посредством проведения проверок, ревизий и обследований. Контрольные мероприятия в сфере закупок осуществляются в форме проверок.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения ФРЦ на основании бухгалтерской отчетности и иных документов, представленных по письменному запросу. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее 3 рабочих дней.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бухгалтерской отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

1.8. Контрольные мероприятия подразделяются на предварительные и последующие.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения нарушений в финансово-бюджетной сфере, в финансово-хозяйственной деятельности, а также в сфере закупок в процессе исполнения бюджета ЗАТО г. Радужный, совершения хозяйственных операций объектом контроля и (или) совершения действий, направленных на обеспечение муниципальных нужд.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения городского бюджета, совершения хозяйственных операций объектом контроля и (или) совершения действий, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.9. Исключен.

1.10. Исключен.

1.11. Объекты контрольных мероприятий обязаны представлять по требованию финансового управления документы, объяснения в письменной форме, информацию, необходимую для реализации контрольных процедур, а также давать пояснения в устной форме.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в финансовое управление по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.12. Информация о проведении плановых и внеплановых контрольных действий, их результатах и реализации подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный и, в случае проведения контрольных мероприятий в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, в единой информационной системе в сфере закупок.

1.13. Исключен.

2. Полномочия, права и обязанности органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере контрольной деятельности

2.1. ФРЦ в области внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок осуществляет на территории ЗАТО г. Радужный следующие полномочия по контролю:

1) в финансово-бюджетной сфере в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

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

- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

2) в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок:

- соблюдения правил нормирования в сфере 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;

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона о контрактной системе в сфере закупок, и обоснованности закупок;

3) в сфере закупок в соответствии с частью 3 статьи 3 Закона о контрактной системе в сфере закупок:

- соблюдения объектами контроля при осуществлении действий, связанных с обеспечением муниципальных нужд, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

4) при осуществлении контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий:

- финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия в целом и отдельных ее направлений;

- соответствия направлений расходования прибыли предприятия уставным целям;

- полноты отчислений части прибыли в бюджет ЗАТО г. Радужный.

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

2.3. При проведении контрольных мероприятий специалисты ФРЦ имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке на основании мотивированного запроса документы и информацию, необходимые для осуществления своих функций;

- на основании распоряжения и удостоверения на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, занимаемые объектом муниципального контроля;

- требовать от руководителей объекта муниципального контроля проведения инвентаризации денежных средств и материальных ценностей, а также предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

- выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок предписания об устранении выявленных нарушений выдаются до начала закупки;

- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- в случаях выявления факта совершения объектом муниципального контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения и (или) уголовного преступления в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок, составлять протоколы об административных правонарушениях или направлять материалы контрольных мероприятий, подтверждающие такой факт, органам и должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях, в соответствии с требованиями законодательства об административных правонарушениях, и (или) правоохранительным органам;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.4. Работники ФРЦ, 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, при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности муниципальными унитарными предприятиями, а также в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением и удостоверением на проведение контрольного мероприятия;

- знакомить руководителей или уполномоченных должностных лиц объекта муниципального контроля с удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с решениями о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы, с программой контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- сообщать заместителю главы администрации города по финансам и экономике, начальнику финансового управления 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 заместителю главы администрации города по финансам и экономике, начальнику финансового управления о фактах хищений денежных средств и материальных ценностей, злоупотреблений со стороны должностных лиц объекта муниципального контроля, совершения объектом муниципального контроля иных действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения и (или) уголовного преступления, для согласования с главой администрации ЗАТО г. Радужный вопроса о передаче материалов контрольного мероприятия органам и должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов и рассмотрение дел об административных правонарушениях, и (или) в правоохранительные органы.

2.5. Ответственность специалистов ФРЦ и порядок обжалования их действий (бездействия) определяется законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Радужный.

3. Планирование контрольных мероприятий, проводимых ФРЦ

3.1. Контрольные мероприятия проводятся ФРЦ в соответствии с планом работы, подписанным заместителем главы администрации города по финансам и экономике, начальником финансового управления и утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Радужный.

3.2. В плане указываются: объект муниципального контроля, наименование, вид и тема контрольного мероприятия, месяц начала контрольного мероприятия, период, за который проводится контрольное мероприятие и ответственные исполнители.

3.3. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же ревизуемый, проверяемый, обследуемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта муниципального контроля по вновь открывшимся обстоятельствам.

3.4. При подготовке плана следует учитывать следующие критерии отбора объектов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий. Так, периодичность проведения контрольных мероприятий в сфере финансово-бюджетных отношений, финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, составляет не чаще, чем один раз в три года, а в отношении контроля в сфере закупок – не чаще, чем один раз в шесть месяцев. Допускается осуществление контрольных мероприятий в рамках реализации полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок, одновременно с мероприятиями, проводимыми в рамках исполнения полномочий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

- реальность, оптимальность планируемых конкретных контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.5. План формируется начальником ФРЦ либо лицом, официально его замещающим.

3.6. Периодичность составления плана – один раз в год.

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

3.8. План работы ФРЦ подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения. Сведения о плановых контрольных мероприятиях по реализации контроля в сфере закупок размещаются в Единой информационной системе в сфере закупок в порядке и в сроки, установленные Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 года № 1148.

3.9. Контроль за выполнением плана осуществляет начальник ФРЦ.

4. Подготовка программы контрольного мероприятия

4.1. Для проведения каждого контрольного мероприятия специалистом ФРЦ, ответственным за его проведение, составляется программа, которую утверждает заместитель главы администрации города по финансам и экономике, начальник финансового управления.

4.2. Составлению программы предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные, нормативные и правовые акты, отчетные документы, статистические данные, документы предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта муниципального контроля. Продолжительность подготовительного этапа не должна превышать 3 рабочих дня.

4.3. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- тему контрольного мероприятия;

- наименование объекта муниципального контроля;

- наименование контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование) и его вида (плановое/внеплановое, камеральное/выездное);

- основание проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, по которым в ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия.

4.4. Тема контрольного мероприятия в программе указывается в соответствии с планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения контрольного мероприятия (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия).

5. Назначение контрольного мероприятия

5.1. Контрольное мероприятие назначается заместителем главы администрации города по финансам и экономике, начальником финансового управления. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом финансового управления, в котором указываются:

- наименование объекта контроля,

- период, за который проводится контрольное мероприятие при последующем контроле,

- наименование, вид и тема контрольного мероприятия,

- основание проведения контрольного мероприятия,

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия,

- срок проведения контрольного мероприятия,

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

На основании приказа о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается заместителем главы администрации города по финансам и экономике, начальником финансового управления и заверяется простой печатью финансового управления.

5.1.1. Решение о проведении контрольного мероприятия доводится в форме письменного уведомления до сведения руководителя объекта муниципального контроля в срок не менее 3 рабочих дней до даты начала проведения.

5.2. При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о формировании состава ревизионной, проверяющей, обследующей группы принимается по согласованию с руководителями соответствующих организаций и оформляется постановлением администрации ЗАТО г. Радужный.

5.3. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной, проверяющей, обследующей группы устанавливаются, исходя из наименования контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта муниципального контроля и других обстоятельств.

5.4. Срок проведения контрольного мероприятия, не может превышать 30 рабочих дней.

5.5. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления специалистом ФРЦ, ответственным за его проведение, удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (либо лицу, его замещающему, либо лицу, им уполномоченному) объекта муниципального контроля.

5.6. Датой окончания контрольного мероприятия считается последний день нахождения специалистов ФРЦ на объекте муниципального контроля согласно сроку проведения контрольного мероприятия, указанному в удостоверении.

5.7. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен заместителем главы администрации города по финансам и экономике, начальником финансового управления на основании мотивированного представления специалиста ФРЦ, ответственного за его проведение, но не более чем на 15 рабочих дней.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делается отметка о его продлении, которая заверяется подписью заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится в форме письменного уведомления до сведения руководителя объекта муниципального контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

5.8. 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.

5.9. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается заместителем главы администрации города по финансам и экономике, начальником финансового управления на основании мотивированного представления специалиста ФРЦ, ответственного за его проведение.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия доводится в форме письменного уведомления до руководителя объекта муниципального контроля в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия. Одновременно руководителю объекта муниципального контроля направляется письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета или об устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

5.10. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная, проверяющая, обследующая группа возобновляет его проведение в сроки, устанавливаемые заместителем главы администрации города по финансам и экономике, начальником финансового управления.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о его приостановлении и возобновлении проведения с указанием нового срока, которые заверяются подписью заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления.

5.11. При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники ревизионной, проверяющей, обследующей группы должны изучить: программу контрольного мероприятия; законодательные, нормативные и правовые акты по его теме; бухгалтерскую и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта муниципального контроля; материалы предыдущего контрольного мероприятия (при их наличии).

6. Проведение контрольного мероприятия

6.1. Специалист ФРЦ, ответственный за контрольное мероприятие, должен:

- предъявить руководителю объекта муниципального контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия;

- ознакомить его с программой контрольного мероприятия;

- представить участников ревизионной, проверяющей, обследующей группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

6.2. Исходя из наименования контрольного мероприятия и его программы специалист ФРЦ, 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.

Специалист ФРЦ, ответственный за проведение контрольного мероприятия, распределяет вопросы его программы между участниками ревизионной, проверяющей, обследующей группы.

6.3. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом муниципального контроля в ревизуемый, проверяемый, обследуемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта муниципального контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

При проверке правильности расходования средств на оплату ремонтно-строительных работ осуществляются проверка правильности определения стоимости работ и инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ.

6.4. Контрольные действия могут проводиться 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 ФРЦ, ответственным за проведение контрольного мероприятия, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает специалист ФРЦ, ответственный за его проведение, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета на объекте муниципального контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

6.6. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования имущества и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности на объекте муниципального контроля;

- состояния системы внутреннего финансового контроля на объекте муниципального контроля, в том числе наличие и состояние контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

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

- утвержденных планов-графиков, документаций о проведении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, контрактов, документов об исполнении контрактов и иных документов и информации в соответствии с целями проведения контрольных мероприятий (на предмет исполнения требований Закона о контрактной системе в сфере закупок и подзаконных нормативных актов, регулирующих правоотношения в сфере закупок).

6.7. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка, назначаемая заместителем главы администрации города по финансам и экономике, начальником финансового управления с оформлением удостоверения по представлению специалиста ФРЦ, ответственного за проведение контрольного мероприятия, которая осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях и у индивидуальных предпринимателей, получивших от объекта муниципального контроля денежные средства, материальные ценности, с соответствующими записями, документами и данными, представленными объектом муниципального контроля.

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

6.8. В ходе контрольного мероприятия по решению специалиста ФРЦ, ответственного за его проведение, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником ревизионной, проверяющей, обследующей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается со специалистом ФРЦ, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и с должностным лицом объекта муниципального контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица согласовать справку, в конце справки делается соответствующая запись. К справке прилагаются возражения указанного должностного лица при их наличии.

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

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

7. Оформление результатов контрольного мероприятия

7.1. Срок подготовки акта ревизии, проверки, заключения по результатам обследования – не более 5 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия.

7.2. Акт ревизии, проверки, заключение имеют сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии, проверки, заключении не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

7.3. Акт ревизии, проверки, заключение состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта ревизии, проверки, заключения должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия;

- дата и место составления акта ревизии, проверки, заключения;

- номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

- фамилия, инициалы и должность специалиста ФРЦ, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и всех участников ревизионной, проверяющей, обследующей группы;

- ревизуемый, проверяемый, обследуемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения об объекте муниципального контроля: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); ведомственная принадлежность; сведения об учредителях (участниках); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в ревизуемом, проверяемом, обследуемом периоде) в УФК по Владимирской области; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в ревизуемый, проверяемый, обследуемый период;

- кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе них;

- иные данные, необходимые, по мнению специалиста ФРЦ, ответственного за проведение контрольного мероприятия, для полной характеристики объекта муниципального контроля.

Описательная часть акта ревизии, проверки, заключения по результатам обследования должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

7.4. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия, в ходе которого проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- дата и номер удостоверения на проведение встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности специалистов, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- иные данные, необходимые, по мнению специалистов, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

7.5. При составлении акта ревизии, проверки, заключения должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.6. Результаты ревизии, проверки, обследования, излагаемые в акте ревизии, проверки, заключении, должны подтверждаться документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта муниципального контроля, другими материалами.

Указанные документы (заверенные копии документов) и материалы прилагаются к акту ревизии, проверки, заключению.

7.7. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных, нормативных и правовых актов, которые нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта муниципального контроля, допустившее нарушение.

7.8. В акте ревизии, проверки, заключении не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта муниципального контроля;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта муниципального контроля.

7.9. Акт ревизии, проверки, заключение по результатам обследования составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта муниципального контроля; один экземпляр для ФРЦ, в случае проведения плановых ревизии, проверки, обследования;

- в трех экземплярах: один экземпляр для объекта муниципального контроля; один экземпляр для ФРЦ и один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие.

7.10. Каждый экземпляр акта ревизии, проверки, заключения, встречной проверки подписывается специалистом ФРЦ, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

7.11. Специалистом ФРЦ, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в нижнем правом углу каждой страницы акта ревизии, проверки, заключения ставится подпись.

7.12. Один экземпляр оформленного акта ревизии, проверки, заключения вручается руководителю объекта муниципального контроля или лицу, им уполномоченному, о чем делается запись в экземпляре акта ревизии, проверки, заключении, который остается в ФРЦ. Такая запись должна содержать дату получения акта ревизии, проверки, заключения, подпись лица, получившего акт, заключение и расшифровку этой подписи.

7.13. В случае отказа руководителя объекта муниципального контроля получить акт ревизии, проверки, заключение, специалистом ФРЦ, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в конце акта, заключения делается запись об отказе указанного лица от получения акта, заключения. При этом акт ревизии, проверки, заключение в тот же день направляется объекту муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления акта, заключения.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии, проверки, заключения объекту муниципального контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7.14. При наличии у руководителя проверенной организации возражений по акту проверки, ревизии, заключению он в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, ревизии, заключения представляет в финансово-ревизионный центр финансового управления, по адресу: г. Радужный, 1 квартал, д.55 (здание городской администрации), каб.305, письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, ревизии, заключении. Письменные возражения по акту акта ревизии, проверки, заключения приобщаются к материалам проверки.

7.15. Специалист ФРЦ, ответственный за проведение контрольного мероприятия, не позднее 3 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии, проверки, заключению рассматривает обоснованность этих возражений и дает письменное заключение на возражения. Заключение на возражения подписывается специалистом ФРЦ, ответственным за проведение контрольного мероприятия. Один экземпляр заключения на возражения вручается руководителю объекта муниципального контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку, или направляется объекту муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, другой экземпляр заключения на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7.15.1. Датой принятия акта ревизии, проверки, заключение проверенной организацией считается:

дата по истечению 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, ревизии, заключения в случае отсутствия возражений со стороны проверенной организации;

дата направления руководителю проверенной организации письменного заключения на представленные возражения.

7.16. Акт ревизии, проверки, заключение по результатам обследования со всеми приложениями, письменные возражения и письменное заключение на возражения представляются для принятия решения о реализации материалов контрольного мероприятия заместителю главы администрации города по финансам и экономике, начальнику финансового управления не позднее 1 рабочего дня после окончания всех процедур, связанных с передачей акта проверки, ревизии, заключения проверяемому лицу.

7.17. Исключен.

8. Реализация материалов контрольного мероприятия

8.1. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия определяет заместитель главы администрации города по финансам и экономике, начальник финансового управления в срок не более 5 рабочих дней после их получения.

8.2. В ходе контрольного мероприятия, а также по его результатам при выявлении нарушений в рамках установленных полномочий применяются меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Законом о контрактной системе в сфере закупок.

8.3. По результатам проведенного контрольного мероприятия объекту муниципального контроля направляется подписанное заместителем главы администрации города по финансам и экономике, начальником финансового управления обязательное для рассмотрения в установленные в нем сроки представление (Приложение 2) и (или) обязательное для рассмотрения в установленные в нем сроки предписание (Приложение 3) об устранении выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

По результатам проведенного контрольного мероприятия в сфере закупок объекту муниципального контроля направляется подписанное заместителем главы администрации города по финансам и экономике, начальником финансового управления обязательное для рассмотрения в установленные в нем сроки предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, содержащее конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее предписание, для устранения указанного нарушения.

8.4. Финансовым управлением по результатам проведенного контрольного мероприятия может направляться следующая информация:

1) главе администрации ЗАТО г. Радужный письмо с сообщением о выявленных нарушениях;

2) органу, исполняющему полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений культуры, спорта и образования, письмо с сообщением о выявленных нарушениях и предложением об оказании содействия в их устранении.

8.4.1. По результатам проведенного контрольного мероприятия ФРЦ подготавливает сведения, в которых отражается следующая информация:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- тема, наименование и вид контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- наименование объекта муниципального контроля;

- проверяемый период при последующем контроля;

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- вопросы контрольного мероприятия;

- сумма проверенных средств;

- установленные нарушения, замечания, отклонения и т.п.;

- информация о направлении представления (предписания);

- иная информация.

Сведения подлежат опубликованию на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о реализации материалов контрольного мероприятия.

8.4.2. ФРЦ обеспечивает размещение в Единой информационной системе в сфере закупок информации по результатам проведения контрольных мероприятий, предметом которых являются отношения в сфере закупок, в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 года № 1148.

8.5. Представления, предписания и письма по результатам контрольного мероприятия подписываются заместителем главы администрации города по финансам и экономике, начальником финансового управления и направляются в течение 3 рабочих дней после получения начальником ФРЦ указаний заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления.

8.6. Отмена предписания органа финансового контроля возможна на основании судебного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Неисполнение объектом контроля в установленный срок предписания и (или) представления органа, уполномоченного на проведения внутреннего муниципального финансового контроля, влечет административное наказание в соответствие с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.8. При выявлении в результате проведения ревизий, проверок, обследований факта совершения действия (бездействия) объектом муниципального контроля, содержащего признаки состава административного правонарушения и (или) уголовного преступления, финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный по согласованию с главой администрации ЗАТО г. Радужный в течение 1 рабочего дня с даты выявления такого факта или даты принятия результатов проведения контрольного мероприятия объектом контроля принимает решение:

- о составлении протокола об административном правонарушении и его реализации в соответствии с требованиями действующего законодательства об административных правонарушениях;

- о направлении информации о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт с ходатайством о возбуждении дела об административном правонарушении органам и должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях, в соответствии с требованиями действующего законодательства об административных правонарушениях, и (или) правоохранительным органам.;

- о направлении информации о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт в правоохранительные органы.

8.8.1. При выявлении в результате проведения ревизий, проверок, обследований факта совершения объектом муниципального контроля действия (бездействия), содержащего признаки бюджетного нарушения, специалист ФРЦ, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обязан передать информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, органам (должностным лицам), уполномоченным принимать решение о применении бюджетных мер принуждения в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

8.9. Специалисты ФРЦ, ответственные за проведение контрольного мероприятия, обеспечивают на основании статей 196 и 200 Гражданского кодекса Российской Федерации контроль за ходом реализации его материалов в течение 3 лет.

8.10. По поручению заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления специалисты ФРЦ от имени финансового управления 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 ЗАТО г. Радужный, установленных в ходе контрольного мероприятия.

9. Отчетность о контрольной деятельности

9.1. ФРЦ по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок подготавливает отчеты, изложенные полно, кратко, логично, объективно, точно и конструктивно.

Отчеты отражают результаты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок и их реализацию.

Для отражения в отчетах о работе ФРЦ полной и достоверной информации о проведенных контрольных мероприятиях, об установленных суммах финансовых нарушений и о мерах, принятых по их результатам, а также с целью контроля за своевременностью представления информации о принятых мерах в ФРЦ осуществляется ведение следующих журналов и книги:

- учета удостоверений на проведение контрольных мероприятий;

- учета проведенных контрольных мероприятий;

- учета результатов контрольных мероприятий и мер, принятых по их результатам.

9.2. Отчет о контрольной деятельности должен:

- содержать всю информацию, достаточную для определения результативности деятельности ФРЦ, подтверждения того, что цели контроля достигнуты;

- обеспечить высокую анализируемость материалов контрольной деятельности и содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по устранению выявленных нарушений, а также объемах устраненных нарушений;

- быть логичным и доступным для понимания;

- основываться на собранных доказательствах, чтобы в отчете не были допущены неопределенность и двусмысленность, приводящие к неверному толкованию результатов контроля;

- быть направлен на повышение эффективности исполнения бюджета ЗАТО г. Радужный и повышение финансовой дисциплины.

9.3. Отчет о результатах деятельности ФРЦ в цифровых показателях и с пояснительной (аналитической) справкой, содержащей описание наиболее крупных нарушений и принятых по их устранению мер, составляется по результатам года и направляется главе администрации города ЗАТО г. Радужный в срок до 01 февраля, следующего за отчетным годом.

9.4. По поручению заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления, во исполнение постановлений и распоряжений администрации ЗАТО г. Радужный, требований правоохранительных органов, запросов структурных подразделений администрации ЗАТО г. Радужный, администрации Владимирской области и других организаций, ФРЦ предоставляет информацию и сведения о результатах своей деятельности.

10. Обеспечение хранения документов по проведенным контрольным мероприятиям

10.1. Специалисты ФРЦ обеспечивают сохранность документации по проведенным контрольным мероприятиям. Срок хранения указанных документов составляет 5 лет.

10.2. Дело для хранения формируется из сопроводительных писем, удостоверения, программы ревизии, проверки, обследования, акта ревизии, проверки, заключения с приложениями, документов по реализации материалов контрольного мероприятия и иных документов, относящихся к проведению контрольного мероприятия. Дело должно быть прошито, листы пронумерованы.

10.3. Хранение документов по проведенным контрольным мероприятиям осуществляется по месту нахождения ФРЦ.

11. Заключительные положения

11.1. Положения раздела 3 настоящего Порядка вступают в силу, начиная с планирования контрольных мероприятий на 2016 год.

11.2. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, Владимирской области и муниципального образования городской округ ЗАТО г. Радужный.

11.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок осуществляются на основании постановления администрации ЗАТО г. Радужный.

Приложение № 1
к Порядку осуществления финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №**

**на проведение контрольного мероприятия**

**Наименование, вид контрольного мероприятия:**

**Персональный состав ревизионной группы (проверочной комиссии):**

**Наименование объекта муниципального контроля:**

**Тема контрольного мероприятия:**

**Проверяемый период:**

**Основание проведения контрольного мероприятия:**

**Срок проведения контрольного мероприятия:**

Заместитель главы администрации города

по финансам и экономике,

начальник финансового управления О.М. Горшкова

 м.п.

Приложение № 2
к Порядку осуществления финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Финансово-ревизионным центром финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствии с (*указывается документ-основание проведения контрольного мероприятия*), в период (*срок проведения контрольного мероприятия)* в отношении (*наименование объекта муниципального контроля*) проведена (*наименование, вид и тема контрольного мероприятия*) за период (*период, за который проводилось контрольное мероприятие при последующем контроле*).

В ходе проверки выявлены следующие нарушения и отклонения от норм действующего федерального законодательства, правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

(*последовательно перечисляются выявленные нарушения, замечания, отклонения с указанием положений нормативных правовых актов и при возможности денежного выражения нарушений*).

Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 8.3 Порядка осуществления финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, утвержденных постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 18.08.2015 года № 1329,

ТРЕБУЕТ

рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области и принять меры по недопущению их в дальнейшем.

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области до (*указывается срок)*.

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Заместитель главы администрации города

по финансам и экономике,

начальник финансового управления О.М. Горшкова

Приложение № 3
к Порядку осуществления финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Финансово-ревизионным центром финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствии с (*указывается документ-основание проведения контрольного мероприятия*), в период (*срок проведения контрольного мероприятия)* в отношении (*наименование объекта муниципального контроля*) проведена (*наименование, вид и тема контрольного мероприятия*) за период (*период, за который проводилось контрольное мероприятие при последующем контроле*).

В ходе проверки выявлены следующие нарушения и отклонения от норм действующего федерального законодательства, правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

(*последовательно перечисляются выявленные нарушения, замечания, отклонения с указанием положений нормативных правовых актов и при возможности денежного выражения нарушений*).

Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 8.3 Порядка осуществления финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, утвержденных постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 18.08.2015 года № 1329,

ПРЕДПИСЫВАЕТ

(*указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба Российской Федерации (указывается при наличии ущерба) и сроки устранения и (или) возмещения*).

О результатах исполнения настоящего Предписании следует проинформировать финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области до (*указывается срок)*.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Заместитель главы администрации города

по финансам и экономике,

начальник финансового управления О.М. Горшкова