



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2016 года № 2352-п

**Об утверждении Положения осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля**

В соответствии со 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», руководствуясь Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Мысковского городского округа:

1. Утвердить Положение осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня подписания.
3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности А.С. Борисова.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Положение) определяет требования к планированию контрольной деятельности, исполнению контрольных мероприятий, составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется контрольно-ревизионным отделом администрации Мысковского городского округа (далее - КРО).

1.3. Должностными лицами КРО, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, являются:

начальник отдела;

консультант-советник отдела.

1.4. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. Должностные лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок и ревизий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Мысковского городского округа (далее – распоряжение) о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (при проведении контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд);

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения обязаны:

соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, Регламента работы администрации Мысковского городского округа, правил внутреннего трудового распорядка, иных муниципальных правовых актов Мысковского городского округа;

проводить ревизии и проверки самостоятельно, а так же во взаимодействии со специалистами структурных подразделений администрации Мысковского городского округа в соответствии с распоряжением;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения на проведение проверки или ревизии, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки или ревизии, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

приглашать иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях.

Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с главой Мысковского городского округа.

1.7. КРО осуществляет контроль:

1.7.1. В сфере бюджетного законодательства:

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;

за достоверностью и правильностью отражения финансовых и хозяйственных операций в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий из бюджета Мысковского городского округа их получателями;

за расходованием полученных субсидий из бюджета Мысковского городского округа.

1.7.2. В сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованностью закупок;

за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.8. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетного законодательства подразделяется на предварительный и последующий:

предварительный - осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Мысковского городского округа (далее - бюджет Мысковского городского округа).

последующий - осуществляется по результатам исполнения бюджета города в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.9. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) в сфере бюджетного законодательства, являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета;

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

муниципальные учреждения Мысковского городского округа;

муниципальные унитарные предприятия Мысковского городского округа;

хозяйственные товарищества и общества с участием Мысковского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также

коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.10. Объектами контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд являются:

заказчики;

контрактные службы;

контрактные управляющие;

комиссии по осуществлению закупок и их члены;

уполномоченные органы, уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

1.11. Методом осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд является проверка.

1.12. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетного законодательства являются проверка, ревизия, обследование.

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

1.13. Контрольная деятельность КРО подразделяется на плановые и внеплановые контрольные мероприятия.

1.14. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности КРО, утверждаемого в соответствии с настоящим Положением.

1.15. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании:

поручения о проведении проверки главы Мысковского городского округа в письменном виде, основанного на поступившей в администрацию Мысковского городского округа информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок);

истечения срока исполнения ранее выданного предписания КРО;

обращений (требований) правоохранительных органов или органов прокуратуры о проведении проверки.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности КРО на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

2.3. План контрольной деятельности должен содержать:
наименование объекта контроля;
тему контрольного мероприятия;
метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
проверяемый период;
сроки проведения контрольного мероприятия.

2.4. Основанием для включения объекта контроля в план контрольной деятельности является:

поступление информации о наличии признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

письменное поручение главы Мысковского городского округа, о включении в план контрольной деятельности проведение контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

2.5. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:
существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;

поступившая в КРО информация о наличии признаков нарушений до 30 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат;

предложения главы Мысковского городского округа, заместителей Мысковского городского округа, руководителей органов администрации Мысковского городского округа.

2.6. Предложения о включении в план контрольной деятельности в письменной форме направляются в КРО не позднее 20 дней до даты утверждения плана контрольной деятельности. Начальник КРО рассматривает возможность включения объектов контроля, указанных в поручениях и

предложениях, с учетом факторов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.7. План контрольной деятельности на очередной год подписывается начальником КРО и утверждается главой Мысковского городского округа не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.8. План контрольной деятельности размещается на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения:

мотивированного постановления или обращения правоохранительных органов;

невозможность проведения контрольного мероприятия в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля;

2.10. Изменения в план контрольной деятельности подготавливаются и подписываются начальником КРО в течение 20 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, и утверждаются главой Мысковского городского округа.

2.11. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год и не реже одного раза в три года.

3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

3.1. Для проведения контрольного мероприятия КРО, готовит проект распоряжения администрации Мысковского городского округа, о проведении контрольного мероприятия, который подписывается главой Мысковского городского округа.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

состав должностных лиц, уполномоченные на осуществление контрольного мероприятия, в т.ч. начальник контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.2. Для проведения контрольного мероприятия КРО, утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

тема контрольного мероприятия;

основание проведения

предмет проверки
сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование
объекта контроля;
проверяемый период
цель проверки
перечень основных вопросов, по которым будут проводиться
контрольные действия;
сроки начала и окончания проведения проверки;
фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на
проведение контрольного мероприятия.

4. Порядок проведения контрольного мероприятия

4.1. При проведении контрольного мероприятия начальник контрольного мероприятия или должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), должен:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить должностных лиц КРО, уполномоченных на осуществление контрольного мероприятия;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

Проведение камеральной проверки

4.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения КРО на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по запросам КРО, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.3. Срок камеральной проверки не может превышать 45 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу КРО.

Проведение выездной проверки или ревизии

4.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетного законодательства одним из методов является

выездная проверка или ревизия. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ревизия не проводится.

4.5. Выездная проверка или ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

4.6. Срок проведения выездной проверки или ревизии составляет не более 45 рабочих дней со дня начала контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия;

4.7. Проведение выездной проверки или ревизии может быть приостановлено на основании мотивированного обращения начальника КРО:

при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

на время приостановления проведения выездной проверки или ревизии срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

Проведение обследования

4.8. Обследование проводится при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетного законодательства.

4.9. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением о проведении контрольных мероприятий.

4.10. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок или ревизий.

4.11. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Проведение встречной проверки

4.12. Встречная проверка назначается и проводится в рамках проведения камеральной и выездной проверки или ревизии в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.13. Объекты контроля обязаны предоставить по письменному запросу руководителя контрольного мероприятия либо должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

4.14. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала встречной проверки, указанной в распоряжении о проведении встречной проверки.

4.15. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту контроля не применяются.

5. Сроки проведения контрольных мероприятий

5.1. Установленные настоящим Положением сроки проведения контрольного мероприятия продлеваются распоряжением на основании мотивированного обращения начальника контрольного мероприятия или должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 30 рабочих дней.

5.2. Основания для продления срока проведения контрольного мероприятия:

необходимость проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз;

необходимость проведения встречной проверки или обследования;

непредставление объектом контроля информации, документов и материалов и (или) предоставление неполного комплекта требуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствование проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонение от проведения контрольного мероприятия.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.2. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

6.3. Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

тема контрольного мероприятия;

дату и место составления акта;

основание проведения;
предмет проверки;
сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля;
цель проверки;
проверяемый период;
фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
сроки начала и окончания проведения проверки.

Описательная часть акта должна содержать результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

В случае если по проверенному вопросу программы контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено».

6.4. При выявлении фактов нарушения бюджетного и иного законодательства описание выявленных нарушений в акте должно содержать следующую обязательную информацию:

наименование статьи, пункта законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
в чем эти нарушения выразились;
когда и за какой период эти нарушения совершены;
суммы выявленных нарушений по видам денежных средств.

Акт имеет сквозную нумерацию страниц.

6.5. Акт и заключение подписываются начальником контрольного мероприятия либо должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

6.6. К акту, заключению прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт, заключение составляются не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

6.7. Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй экземпляр для КРО.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов или органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов или органов прокуратуры, второй экземпляр для объекта контроля, третий экземпляр для КРО.

6.8. Акт и заключение вручаются лично под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу не позднее пяти рабочих дней со дня их подписания либо направляются с использованием средств доставки,

обеспечивающих фиксирование получения и подтверждение об их вручении уполномоченному представителю объекта контроля.

6.9. При получении руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом акта или заключения лично на экземпляре, который остается в КРО, руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись о его получении. Такая запись должна содержать дату получения акта или заключения, должность и подпись лица, которое получило акт или заключение, и расшифровку этой подписи.

День подписания акта уполномоченными лицами объекта контроля является днем окончания контрольного мероприятия.

6.10. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать и (или) получить акт или заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), в акте или заключении делается соответствующая запись.

При этом акт или заключение направляется объекту контроля с использованием средств доставки, обеспечивающих фиксирование получения и подтверждение о его вручении уполномоченному представителю объекта контроля.

Документ, подтверждающий получение акта или заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.11. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

6.12. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту или заключению он делает об этом отметку в акте или заключении перед своей подписью, подписывает его и вместе с подписанным актом или заключением представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или должностному лицу, уполномоченному на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом).

6.13. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи указанных лиц, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае если письменные возражения не поступят в КРО по истечении 15 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта или заключения, акт или заключение считается подписанным без возражений.

6.14. Руководитель контрольного мероприятия или должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия (в случае

проведения контрольного мероприятия одним лицом), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

6.15. Ответ на возражения подписывается руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), и в течение 3 рабочих дней со дня подписания ответа на возражения вручается под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу либо направляется с использованием средств доставки, обеспечивающих фиксирование получения и подтверждение о его вручении уполномоченному представителю объекта контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. В случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации КРО не позднее 5 рабочих дней со дня выявления нарушения направляет руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу:

предписание, содержащее обязательные для исполнения требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба.

В предписании указываются:

наименование юридического лица, в адрес которого направляется предписание;

основание для вынесения предписания;

перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мысковского городского округа, органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения;

требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мысковского городского округа, органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба, а также привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

сроки устранения выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мысковского городского округа, органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения;

срок представления информации о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мысковского городского округа, органов местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения.

7.2. О результатах рассмотрения предписания, объект контроля обязан сообщить в КРО в срок, установленный предписанием, или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения такого предписания.

7.3. В случае установления нарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд КРО не позднее 5 рабочих дней со дня выявления нарушений направляет руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

7.4. Предписание составляется, и подписывается должностными лицами указанные в пункте 1.3 настоящего Положения.

7.5. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контрольного мероприятия, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предписаний. В случае неисполнения объектом контроля в установленный срок предписания КРО применяет к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае неисполнения объектом контроля в установленный срок предписания КРО по результатам контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, начальник КРО не позднее пяти рабочих дней со дня установления данного факта направляет материалы в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, для решения вопроса о привлечении к административной ответственности.

7.7. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного Мысковскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения КРО в суд с исковым заявлением о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Мысковскому городскому округу.

7.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.9. В случае выявления в результате контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, руководитель контрольного мероприятия либо должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и документы, подтверждающие этот факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

7.10. Использование единой информационной системы, а также ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Содержание материалов проведенных контрольных мероприятий

8.1. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям должны содержать:

распоряжение (приказ);
программу проведения контрольного мероприятия;
акт, промежуточные акты, акты встречных проверок, справки должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, заключение, приложения, на которые есть ссылки в акте или заключении (при их наличии);

возражения по акту или заключению (при их наличии);
ответ на возражения по акту, заключению (при его наличии);
документы о выполнении отдельных контрольных действий;
запросы, направленные другим контрольным органам, экспертам и организациям, а также полученную от них информацию и документы (при их наличии);

иные документы, имеющие отношение к проведению контрольных мероприятий;

документы по реализации результатов материалов контрольных мероприятий.

8.2. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном правилами делопроизводства.

9. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

9.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий КРО ежегодно составляет отчет. В состав отчета КРО включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка

9.2. Отчет подписывается начальником КРО и направляется главе Мысковского городского округа не позднее 31 марта, следующего за отчетным.

9.3. Форма отчета отражает данные, о результатах проведения контрольных мероприятий. В пояснительной записке указываются сведения об основных направлениях контрольной деятельности отдела и информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедших отражения в отчетах.

9.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

количество проверенных объектов, количество предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям, объем проверенных средств бюджета;

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений, количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

9.5. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель главы Мысковского
городского округа по экономике
и промышленности

А.С. Борисов