

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.11.2018

№ 28

*Об утверждении порядка осуществления
отделом внутреннего муниципального
финансового контроля финансового управления
администрации Александровского района
полномочий по внутреннему (муниципальному)
финансовому контролю в муниципальном
образовании город Александров*

В целях исполнения полномочий местной администрации города Александров по осуществлению внутреннего (муниципального) финансового контроля, установленных частью 1 статьи 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления администрации Александровского района полномочий по внутреннему (муниципальному) финансовому контролю в муниципальном образовании город Александров согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Александров от 21.04.2014г. № 200 "О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании город Александров".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Александровского района.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальных сайтах администрации Александровского района и финансового управления в сети Интернет.

Глава администрации

И.А.Першин

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО
ВНУТРЕННЕМУ (МУНИЦИПАЛЬНОМУ) ФИНАНСОВОМУ
КОНТРОЛЮ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
ГОРОД АЛЕКСАНДРОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления администрации Александровского района (далее – отдел ВМФК) внутреннего (муниципального) финансового контроля в муниципальном образовании город Александров.

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

1.3. В сфере контрольной деятельности отдел ВМФК 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 администрации Владимирской области, Уставом муниципального образования город Александров, решениями Совета народных депутатов муниципального образования город Александров, нормативными и правовыми актами муниципального образования город Александров, нормативными и правовыми актами администрации Александровского района, исполняющей полномочия местной администрации муниципального образования город Александров в соответствии с частью 1 статьи 23 Устава муниципального образования город Александров, утвержденного решением Совета народных депутатов муниципального образования город Александров от 10.05.2006г. № 38 (далее – в соответствии с Уставом МО г.Александров), а также иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими правоотношения.

1.4. Целью осуществляемой отделом ВМФК контрольной деятельности являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок и защита имущественных интересов муниципального образования город Александров.

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

1.6. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольной деятельности.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании:

- поручений главы администрации Александровского района, исполняющей полномочия местной администрации муниципального образования город Александров в соответствии с Уставом МО г.Александров;

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

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

- поступления или выявления информации или сведений, свидетельствующих о ненадлежащем расходовании средств бюджета муниципального образования город Александров, содержания имущества муниципального образования город Александров.

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

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета муниципального образования город Александров, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Александров;

- муниципальных учреждений муниципального образования город Александров;

- муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Александров;

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

- юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Александров в их уставном (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части

соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования город Александров, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

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

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

Последующий контроль в отношении муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Александров осуществляется, в том числе за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности и принадлежащего предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, а так же за выполнением показателей программы финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2. Полномочия и обязанности в сфере контрольной деятельности

2.1. В сфере контрольной деятельности отдел ВМФК осуществляет на территории муниципального образования город Александров следующие полномочия:

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

- последующий контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных (государственных) программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий муниципальных учреждений муниципального образования город Александров;

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

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

правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности контрольного органа.

2.3. При проведении контрольных мероприятий специалисты отдела ВМФК имеют право:

- запрашивать в установленном порядке в органах местного самоуправления муниципального образования город Александров, других организациях данные, необходимые для осуществления своих функций;

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

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

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

- направлять руководителям объекта муниципального контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

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

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2.4. Муниципальные служащие отдела ВМФК, 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 и в сфере закупок;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии со специальным удостоверением на проведение контрольного мероприятия, подписанным начальником финансового управления, а в его отсутствие заместителем начальника финансового управления;

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

- сообщать 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 начальнику финансового управления о фактах хищений денежных средств и материальных ценностей, злоупотреблений со стороны должностных лиц объекта муниципального контроля для согласования с главой администрации Александровского района, исполняющей полномочия местной администрации муниципального образования город Александров в соответствии с Уставом МО г.Александров, вопроса о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

2.5. Ответственность специалистов отдела ВМФК и порядок обжалования их действий (бездействия) определяется законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными и правовыми актами администрации муниципального образования город Александров, нормативными и правовыми актами администрации Александровского района, исполняющей полномочия местной администрации муниципального образования город Александров в соответствии с Уставом МО г.Александров.

2.6. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведённых специалистами отдела ВМФК;

- обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц отдела ВМФК в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Александров, нормативными и правовыми актами администрации Александровского района, исполняющей полномочия местной администрации муниципального образования город Александров в соответствии с Уставом МО г.Александров;

- на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причинённого неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц отдела ВМФК.

2.7. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам отдела ВМФК;

- оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящих в состав контрольной группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми

служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

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

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

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

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

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

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Планирование контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления годового плана работы отдела ВМФК, утверждаемого начальником финансового управления.

3.2. План работы отдела ВМФК формируется и изменяется начальником отдела ВМФК, либо лицом, официально его замещающим.

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

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

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

3.6. План работы отдела ВМФК подлежит размещению на официальном сайте финансового управления.

3.7. Контроль за выполнением плана осуществляет начальник отдела ВМФК.

4. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие назначается начальником финансового управления.

4.2. На проведение каждого контрольного мероприятия участвующим в нем работникам выдается специальное удостоверение. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия является распоряжением о проведении контрольного мероприятия. Удостоверение подписывается начальником финансового управления и заверяется печатью финансового управления.

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

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

4.5. Сроки проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы (проверочной комиссии) определяются начальником отдела ВМФК либо лицом, официально его замещающим. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта муниципального контроля, подлежащего проверке. Продление первоначального срока контрольного мероприятия производится начальником финансового управления по мотивированному письменному представлению специалиста отдела ВМФК, ответственного за его проведение. Общий срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 60 календарных дней.

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

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

В случае принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней руководителю объекта муниципального контроля и (или) в его курирующий орган направляются письменное извещение о приостановлении контрольного мероприятия и предписание о восстановлении бухгалтерского учета или об устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, заверенные подписью начальника финансового управления.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа (проверочная комиссия) возобновляет его проведение в сроки, устанавливаемые начальником финансового управления.

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

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

4.9. При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия по согласованию могут привлекаться специалисты финансового управления и иных организаций.

5. Проведение контрольного мероприятия

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

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

5.3. Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления соответствия деятельности объекта муниципального контроля учредительным документам, а также законности и правильности произведенных операций;

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

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

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

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

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

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

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

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

- анализа осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

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

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

Контрольное мероприятие может быть как комплексным (включать полный перечень вопросов деятельности объекта муниципального контроля), так и тематическим (проводиться по одному или нескольким конкретным вопросам деятельности объекта муниципального контроля).

5.4. Контрольные действия могут производиться сплошным или выборочным способом.

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

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

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

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

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

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

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия в срок до 10 рабочих дней после его окончания оформляются актом, составленным в двух идентичных экземплярах. В случае проведения контрольного мероприятия по мотивированному обращению правоохранительных органов, сторонней организации и т.п. – в трёх (при необходимости – более) экземплярах. Все экземпляры подписывает руководитель контрольного мероприятия (специалист отдела ВМФК, ответственный за проведение контрольного мероприятия). В случае если в ходе контрольного мероприятия участниками ревизионной группы (проверочной комиссии) не составлялись справки проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии, проверки, заключения совместно со специалистом отдела ВМФК, ответственным за его проведение.

6.2. Оформленные экземпляры акта вручаются должностному лицу объекта муниципального контроля под расписку. В срок до пяти рабочих дней с даты получения акта руководитель и главный бухгалтер (при проведении контрольного мероприятия, темой которого являются правоотношения в сфере закупок, – руководитель и контрактный управляющий) объекта муниципального контроля знакомятся с полученным актом, после чего подписывают его. Один экземпляр акта остается у объекта муниципального контроля, остальные передаются в отдел ВМФК.

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

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

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

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

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

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

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующую информацию:

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

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

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

6.6. В ходе контрольного мероприятия по решению специалиста отдела ВМФК, ответственного за его проведение, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия. Указанная справка составляется участником ревизионной группы (проверочной комиссии), ответственным за проверку конкретного вопроса программы контрольного мероприятия, подписывается им, согласовывается со специалистом отдела ВМФК, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подписывается

должностным лицом объекта муниципального контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Объем акта контрольного мероприятия не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при

обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

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

6.10. Материалы контрольного мероприятия представляются начальнику финансового управления не позднее трех рабочих дней после подписания акта.

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

7. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

7.1. Начальник финансового управления (заместитель начальника) по представленным материалам контрольного мероприятия в срок не более 10 рабочих дней определяет порядок реализации материалов.

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

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

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

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

- главе муниципального образования город Александров и (или) главе администрации Александровского района, исполняющей полномочия местной администрации муниципального образования город Александров в

соответствии с Уставом МО г.Александров – письмо с сообщением о выявленных нарушениях;

- органу, курирующему объект муниципального контроля – письмо с сообщением о выявленных нарушениях и (или) предписание (представление) об их устранении;

- в правоохранительные органы – письмо с сообщением о выявленных нарушениях (в случаях проведения контрольного мероприятия по их обращению либо в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия фактов хищений и злоупотреблений, а также при получении в ходе контрольного мероприятия информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений (уголовных преступлений).

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

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

7.8. Информация о результатах проведения контрольного мероприятия подлежит размещению на официальных сайтах администрации Александровского района, исполняющей полномочия местной администрации муниципального образования город Александров в соответствии с Уставом МО г.Александров и финансового управления.

При проведении контрольных мероприятий в рамках реализации полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, информация о проведении плановых и внеплановых проверок, их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок соответственно в реестрах плановых и внеплановых проверок, жалоб, принятых по ним решений и выданных предписаний с учетом требований Федерального закона №44-ФЗ в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

7.9. По поручению начальника финансового управления, специалисты отдела ВМФК 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 муниципального образования город Александров, установленных в ходе контрольного мероприятия, либо привлечения к административной ответственности должностных лиц объекта муниципального контроля за административные правонарушения, предусмотренные статьями 15.1, 15.14 - 15.15.16 и частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Отчетность о контрольной деятельности

8.1. Ежегодно отдел ВМФК предоставляет отчет о своей деятельности начальнику финансового управления, в котором отражаются результаты осуществления внутреннего (муниципального) финансового контроля и их реализация.

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

8.3. Отчет о контрольной деятельности должен:

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

- быть логичным и доступным для понимания;

- основываться на материалах контрольных мероприятий.

8.4. По поручению начальника финансового управления во исполнение запросов главы муниципального образования город Александров, администрации Александровского района, структурных подразделений администрации Владимирской области, правоохранительных органов, отдел ВМФК предоставляет в их адрес информацию и сведения о результатах своей деятельности при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному (финансовому) контролю в муниципальном образовании город Александров.

В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Порядком, специалисты отдела ВМФК обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Владимирской области, нормативными и правовыми актами муниципального образования город Александров, нормативными и правовыми актами администрации Александровского района, исполняющей полномочия местной администрации муниципального образования город Александров в соответствии с Уставом МО г.Александров.