

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ

### АДМИНИСТРАЦИИ

#### **ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**18.08.2015**

**№ 1329**

### **О ВНУТРЕННЕМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**

**В целях реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренного статей 165 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 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», руководствуясь статьей 36 Устава,**

### ПО СТАНОВЛЯЮ:

1. Возложить полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный.
2. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок согласно Приложению.
3. Финансовому управлению администрации ЗАТО г. Радужный обеспечить исполнение Порядка осуществления финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2015 года и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А.В. КОЛУКОВ**

**Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 18.08.2015 г. № 1329**

#### **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 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.
  - 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) заместитель начальника финансового управления;
    - в) 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 правоотношения.
  - 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) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета ЗАТО г. Радужный в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.
- 1.5. Деятельность ФРЦ направлена на осуществление контроля за использованием средств бюджета ЗАТО г. Радужный, за соблюдением 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 о контрактной системе в сфере закупок, а также за соблюдением участниками закупок, являющимися объектами контроля в соответствии с настоящим Порядком, требований Закона о контрактной системе в сфере закупок.
 

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 ЗАТО г. Радужный в их уставных (складочных) капиталах, а также 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 ЗАТО г. Радужный 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 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 в соответствии с планом контрольной деятельности.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании:

  - 1.6.1. поручения главы администрации ЗАТО г. Радужный или заместителей главы администрации города, курирующих соответствующее направление деятельности; 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 или сведений, свидетельствующих о ненадлежащем расходовании средств городского бюджета, содержания имущества ЗАТО г. Радужный;
  - 1.6.2. 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.
  - 1.6.3. Методами осуществления муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок являются проверка, ревизия, обследование.

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 его запросу.

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.

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 его запросу.

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. Муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджетов в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.9. Цель контрольного мероприятия – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности, экономности и результативности использования средств бюджета города, а также контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности.

В ходе контрольного мероприятия проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности объекта муниципального контроля учредительным документам;
  - соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
  - полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий муниципальных бюджетными учреждениями города;
  - исполнения бюджетной сметы казенного учреждения (лимиты бюджетных обязательств) или выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения (в том числе субсидии на выполнение муниципального задания, целевые субсидии, бюджетные инвестиции);
  - поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
  - использования и обеспечения сохранности муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в бюджет города доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;
  - ведения бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской отчетности.
- 1.10. В целях установления законности составления и исполнения бюджета ЗАТО г. Радужный в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности 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, регулирующими правоотношения в сфере закупок, ФРЦ осуществляет контроль в отношении:
- 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 объектами контроля при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд требований Закона о контрактной системе в сфере закупок.

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.

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 единой информационной системе в сфере закупок.

1.13. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы документы и (или) информация, предусмотренные настоящим Порядком и подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Полномочия и обязанности 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:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, установленный частью 3 и частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок.
- 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 документы и информацию, 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;
  - на основании распоряжения об осуществлении контрольных мероприятий посещать помещения и 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;
  - выдавать обязательные для исполнения предписания, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок;
  - направлять органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
- 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, 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 удостоверением на проведение контрольного мероприятия, подписанным заместителем главы администрации города по финансам и экономике, начальником 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 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 депозитарному) либо созданием 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 для согласования с главой администрации ЗАТО г. Радужный вопроса о передаче материалов контрольного мероприятия 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 главы администрации ЗАТО г. Радужный.

3.2. В плане указывается перечень объектов муниципального контроля, наименование контрольного мероприятия, срок проведения 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 объектам, 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 ревизии финансово-хозяйственной деятельности организации 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).

- 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 утверждения. Сведения о плановых контрольных мероприятиях по реализации контроля в сфере закупок должны в тот же срок быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок.
  - 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 дней.
  - 4.3. Программа контрольного мероприятия должна содержать:
    - наименование объекта муниципального контроля;
    - наименование контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование) и его вида (плановое/внеплановое, камеральное/выездное);
    - перечень основных вопросов, по которым ревизионная, проверяющая, обследующая группа проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.
  - 4.4. Наименование 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.

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

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 главы 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, то есть дата его начала и дата окончания, 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 до сведения руководителя объекта муниципального контроля.

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.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия заместитель главы администрации города по финансам и экономике, начальник финансового управления:

- 1) письменно извещает руководителя объекта муниципального контроля о приостановлении контрольного мероприятия;

2) направляет руководителю объекта муниципального контроля 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.

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

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:

- учетных данных, 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, 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 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 3 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия.

7.2. Акт ревизии, проверки, заключения имеют сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии, проверки, заключении не допускаются поправки, 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 (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта муниципального контроля, другими материалами.

Указанные документы (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, должность, 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;

7.9. Датой начала контрольного мероприятия, 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, должность, материально ответственное или иное лицо объекта муниципального контроля, допустившее нарушение.

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.

7.16. Акт ревизии, проверки, заключение по результатам обследования со всеми приложениями, письменные возражения и письменное заключение на возражения представляются 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. ФРЦ подготавливает сведения по результатам контрольного мероприятия, в которых отражается следующая информация:

- тема проверки;
  - сроки проведения проверки;
  - наименование объекта проверки;
  - период проверки;
  - лицо, ответственное за проведение проверки;
  - установленные нарушения, замечания, отклонения и т.п.;
  - иная информация.
- Сведения подлежат опубликованию на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный и в единой информационной системе в сфере закупок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания акта ревизии, проверки, обследования.

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 3 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) или обязательное для рассмотрения в установленные в нем сроки предписание (Приложение 3) об устранении выявленных нарушений 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) глава администрации ЗАТО г. Радужный письмом с сообщением о выявленных нарушениях;
- 2) органу, исполняющему полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений культуры, спорта и образования, письмом с сообщением о выявленных нарушениях и предложением об оказании содействия в их устранении.

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 заведующим ФРЦ указаний заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления.

ФРЦ размещает выданные представления и предписания на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный и в единой информационной системе в сфере закупок в течение 3 рабочих дней с даты выдачи.

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

8.7. При неисполнении предписания субъектом контроля финансовое управление принимает решение о направлении материалов в орган администрации Владимирской области, уполномоченный на осуществление государственного внутреннего финансового контроля на территории Владимирской области, а также контроля в сфере закупок, с ходатайством о возбуждении и рассмотрении дела об административном правонарушении в отношении субъекта контроля (его должностных лиц).

8.8. При выявлении в результате проведения ревизий, проверок, обследований факта совершения действия (бездействия) объектом контроля, содержащего признаки состава административного правонарушения или уголовного преступления, финансовое управление обязано передать информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта:

- в орган администрации Владимирской области, уполномоченный на осуществление государственного внутреннего финансового контроля на территории Владимирской области, а также контроля в сфере закупок;
- в правоохранительные органы.

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. Ответность 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 книг:

- 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 заместителю главы администрации города по финансам и экономике, начальнику финансового управления 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

## ( НАЧАЛО НА СТР.2)

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.

**Приложение № 1**  
**к Порядку осуществления финансово-ревизионным центром финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №**  
**на проведение 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 администрации города по финансам и экономике, начальник финансового управления**

**О.М. Горшкова**

м.п.

**Приложение № 2**  
**к Порядку осуществления финансово-ревизионным центром финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок**

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**Финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствии с удостоверением на проведение контрольного мероприятия от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_,**  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_,

(наименование объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия)

(тема проверки (ревизии))

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

1	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	документы, подтверждающие нарушение	

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 полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, утвержденных постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

**ТРЕБУЕТ**

рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях законодательства Российской Федерации и принять меры по недопущению их в дальнейшем.

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области до «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты исполнения Предписания)  
Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Заместитель администрации города по финансам и экономике,  
начальник финансового управления \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 3**  
**к Порядку осуществления финансово-ревизионным центром финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок**

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**Финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствии с удостоверением на проведение контрольного мероприятия от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_,**

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия)

(тема проверки (ревизии))

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок:

1	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении (причиненный ущерб)	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения (установления причиненного ущерба)
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	документы, подтверждающие нарушение	

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 полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, утвержденных постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

**ПРЕДПИСЫВАЕТ**

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

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный

Владимирской области до «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты исполнения Предписания)

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.  
Заместитель администрации города по финансам и экономике,  
начальник финансового управления \_\_\_\_\_

(подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.08.2015

№ 1355

**О ПЛАТЕ ЗА НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НА 2016 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2017 И 2018 Г.Г.**

**В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», п. 1 ст. 16 Федерального закона от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», п. 11 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 86, 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Включить в бюджет муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов расходы на плату за негативное воздействие на окружающую среду по муниципальным учреждениям ЗАТО г. Радужный Владимирской области с объемом финансирования на:

2016 год – 77010,00 руб.,

2017 год – 77010,00 руб.,

2018 год – 77010,00 руб.,

согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А.В. КОЛУКОВ**

**Приложение**  
**к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный**  
**от 24.08.2015 № 1355**

**Расчет суммы платы за негативное воздействие на окружающую среду муниципальных учреждений ЗАТО г. Радужный на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 г.г.**

№ п/п	Наименование учреждения, предприятия	Плата за негативное воздействие на окружающую среду, руб.		
		2016	2017	2018
1.	Управление образования			
1.1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 ЗАТО г. Радужный Владимирской области	500,0	500,0	500,0
1.2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 ЗАТО г. Радужный Владимирской области	800,0	800,0	800,0
1.3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа ЗАТО г. Радужный»	460,0	460,0	460,0
1.4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Центр внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный)	700,0	700,0	700,0
1.5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад №3 ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МОУ ЦРР-Детский сад № 3 ЗАТО г. Радужный)	550,0	550,0	550,0
1.6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 5 ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МОУ ЦРР-Детский сад № 5 ЗАТО г. Радужный)	1150,0	1150,0	1150,0
1.7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 6 ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МОУ ЦРР-Детский сад № 6 ЗАТО г. Радужный)	550,0	550,0	550,0
	Всего:	4 710,0	4 710,0	4 710,0
2.	МКУ «Комитет по культуре и спорту ЗАТО г. Радужный Владимирской области»			
2.1.	МБУК «Парк культуры и отдыха» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	6000,0	6000,0	6000,0
2.2.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры культурный центр «Досуг» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МУК КЦ «Досуг» ЗАТО г. Радужный)	1600,0	1600,0	1600,0
2.3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МБОУ ДОД ДЮСШ ЗАТО г. Радужный)	4500,0	4500,0	4500,0
2.4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МБОУ ДОД ДШИ ЗАТО г. Радужный)	1500,0	1500,0	1500,0
2.5.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центр досуга молодежи ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МБУК ЦДМ ЗАТО г. Радужный)	1400,0	1400,0	1400,0
2.6.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодёжный спортивно- досуговый центр» ЗАТО г. Радужный Владимирской области МБУК «МСДЦ»	900,0	900,0	900,0
	Всего:	15 900,0	15 900,0	15 900,0
3.	МКУ «Управление административными зданиями ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	6 400,	6 400,0	6 400,0
4.	Муниципальное казённое учреждение «Дорожник ЗАТО г. Радужный Владимирской области» МКУ «Дорожник»	50 000,0	50 000,0	50 000,0
	Итого:	77 010,0	77 010,0	77 010,0



















**СВЕДЕНИЯ**  
о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов и расходовании этих средств  
(на основании данных, предоставленных филиалами Сберегательного банка Российской Федерации)

По состоянию на 26.08.2015

№ п/п	Номер избирательного округа	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств					Израсходовано средств			Возвращено средств		В тыс. руб.	
			всего, тыс. руб.	из них				всего, тыс. руб.	из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 50 тыс. рублей			сумма, тыс. руб.		основание возврата
				пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 25 тыс. рублей		пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. рублей			дата операции	сумма, тыс. руб.	назначение платежа			
				сумма, тыс. руб.	наименование юридического лица	сумма, тыс. руб.	кол-во граждан							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Первый (№ 1)	Колесова Наталья Анатольевна	12											
2	Первый (№ 1)	Храмикова Елена Константиновна	30			30	1							
		Избирательный округ (Первый (№ 1)), всего	42	0		30		18				0		
3	Второй (№ 2)	Рачков Александр Александрович	5											
4	Второй (№ 2)	Стародубцев Александр Васильевич	30			30	1							
		Избирательный округ (Второй (№ 2)), всего	35	0		30		21				0		
5	Третий (№ 3)	Захаров Александр Николаевич	30			30	1							
6	Третий (№ 3)	Осипова Ирина Анатольевна	5											
		Избирательный округ (Третий (№ 3)), всего	38	0		30		34				0		
7	Четвертый (№ 4)	Быков Алексей Александрович	30	30	ООО «Славянка»									
8	Четвертый (№ 4)	Протопопов Александр Николаевич	5											
		Избирательный округ (Четвертый (№ 4)), всего	35	30		0		20				0		
9	Пятый (№ 5)	Петраков Дмитрий Евгеньевич	30	30	ООО «Славянка»									
		Избирательный округ (Пятый (№ 5)), всего	30	30		0		11				0		
10	Шестой (№ 6)	Лобанов Владимир Михайлович	30			30	1							
		Избирательный округ (Шестой (№ 6)), всего	30	0		30						0		
11	Седьмой (№ 7)	Иконников Сергей Николаевич	5											
12	Седьмой (№ 7)	Кирова Вера Ивановна	5											
		Избирательный округ (Седьмой (№ 7)), всего	10	0		0		7				0		
13	Восьмой (№ 8)	Бунаев Михаил Николаевич	30			30	1							
14	Восьмой (№ 8)	Коноплев Валерий Павлович	5											
		Избирательный округ (Восьмой (№ 8)), всего	35	0		30		7				0		
15	Девятый (№ 9)	Иванов Анатолий Николаевич	5											
16	Девятый (№ 9)	Мальгин Валерий Евгеньевич	30			30	1							
		Избирательный округ (Девятый (№ 9)), всего	35	0		30		14				0		
17	Десятый (№ 10)	Клопов Кирилл Олегович	30	30	ООО «Славянка»									
18	Десятый (№ 10)	Чернышова Татьяна Валентиновна	5											
		Избирательный округ (Десятый (№ 10)), всего	35	30		0		20				0		
19	Одиннадцатый (№ 11)	Клусова Юлия Евгеньевна	30	30	ООО «Славянка»									
20	Одиннадцатый (№ 11)	Круглова Лариса Георгиевна	5											
		Избирательный округ (Одиннадцатый (№ 11)), всего	35	30		0		20				0		
21	Двенадцатый (№ 12)	Колгашкин Андрей Валерьевич	5											
		Избирательный округ (Двенадцатый (№ 12)), всего	5	0		0		5				0		
22	Тринадцатый (№ 13)	Толкачев Владимир Геннадиевич	10											
23	Тринадцатый (№ 13)	Шепелев Александр Евгеньевич	5											
		Избирательный округ (Тринадцатый (№ 13)), всего	15	0		0		10				0		
24	Четырнадцатый (№ 14)	Горчаков Григорий Владимирович	5											
25	Четырнадцатый (№ 14)	Стебельский Игорь Владимирович	21											
		Избирательный округ (Четырнадцатый (№ 14)), всего	26	0		0		24				0		
26	Пятнадцатый (№ 15)	Дмитриев Николай Александрович	20											
27	Пятнадцатый (№ 15)	Прокопенко Валерий Арсеньевич	5					2						
		Избирательный округ (Пятнадцатый (№ 15)), всего	25	0		0		15				0		
		Итого по всем округам	430	120		180	6	239		239		0		

\* Сведения даны с округлением до целого значения в тыс. рублей.

Учредитель - администрация г. Радужного.  
Издатель - Некоммерческое партнёрство «МГКТВ» г. Радужный.

Главный редактор - А. ТОРОПОВА.

Адрес издателя:  
600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 13, к. 95. Тел/факс 3-27-13.  
Адрес редакции:  
600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 55. Тел/факс 3-29-48.  
E-mail: radugainform@npgmktv.ru

Зарегистрирован в Центральном региональном управлении Комитета РФ по печати (г.Тверь) 17.06.97г. Рег. № Т-1055.  
Авторы опубликованных материалов несут персональную ответственность за подбор и точность приведенных фактов. Редакция не несет ответственность за объявления от физ. лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности на основании ст. 1 п. 5 ФЗ РФ «О рекламе». Любое использование материалов газеты «Р-И» допускается только с разрешения ее правообладателя - редакции «Р-И». Компьютерная верстка: Т. Рахимовой.

Отпечатано 28.08.2015 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благодрава, 3.

Подпись в печать: 27.08.2015 г., в 14.00.  
Заказ 44066. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.