

Кирсановский Вестник

№ 19(19), понедельник
30 сентября 2019 года

Официальный публикатор нормативно-правовых и иных актов
муниципального городского округа города Кирсанова

Администрация города Кирсанова
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» августа 2019 г.

г. Кирсанов

№981

Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации города Кирсанова контроля, предусмотренного 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»

В соответствии с частями 11 и 11.1 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», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация города постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением ад-

министрации города Кирсанова контроля, предусмотренного 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», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

Глава города С.А. Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города от 28.08.2019 № 981

Порядок осуществления финансовым управлением администрации города Кирсанова контроля, предусмотренного 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» национальной квалификационной группе для работников муниципальных учреждений средств массовой информации, физической культуры и спорта и других муниципальных учреждений города Кирсанова

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации и осуществления финансовым управлением администрации города Кирсанова (далее - Управление) контроля, предусмотренного 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» (далее - Порядок, Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Деятельность Управления по контролю, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности. Предметом деятельности по контролю является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в отношении вопросов, указанных в части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Должностными лицами Управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:
начальник Управления;
заместитель начальника Управления;

ведущие специалисты Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Управления о назначении контрольного мероприятия.

1.5. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Управления;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Управления о назначении контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд города Кирсанова, с копией приказа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Управления, а также с результатами выездной или камеральной проверки;

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

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в со-

ответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Управления.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий; при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии приказа о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю; выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

1.7. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

Документы, содержащие сведения, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются субъектом контроля при проведении камеральной проверки в виде копий, заверенных в установленном порядке, при проведении выездной проверки - в подлиннике.

1.10. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с требованиями пункта 4.7 настоящего Порядка, и предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с абзацем вторым пункта 4.7 настоящего Порядка.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления на основании приказа Управления о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Приказ Управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения: наименование субъекта контроля; место нахождения субъекта контроля; место фактического осуществления деятельности субъекта контроля; проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного

мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

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

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Управления, а также замена должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Управления.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Управления.

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом начальника Управления, принятым:

на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания; в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 4.7 настоящего Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Управления.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Управления в составе не менее двух должностных лиц (далее - проверочная группа).

3.3. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо Управления приказом Управления.

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Управления.

3.6. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Управления в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с абзацем пятым пункта 3.14 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа Управления о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с абзацем пятым пункта 3.14 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

3.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы (контрольных

замеров) и осуществления других действий по контролю.

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Управления.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Управления, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1 - 3.4, 3.8, 3.10 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Управления, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней:

на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней: после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно абзацам второму и третьему пункта 3.14 настоящего Порядка;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах четвертом - шестом пункта 3.14 настоящего Порядка;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 3.14 настоящего Порядка.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом Управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа Управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления в соответствии с абзацем вторым пункта 1.6 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

4.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Управления.

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник Управления принимает решение, которое оформляется приказом Управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе; об отсутствии оснований для выдачи предписания;

о проведении внеплановой выездной проверки. Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа начальник Управления утверждает отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с абзацем вторым пункта 4.7 Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения и указание на действия, которые должно совершить лицо, получившее предписание.

5.3. Должностное лицо Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Предписание подлежит отмене (полностью или частично) на основании вступившего в силу судебного акта, принятого в связи с обжалованием соответствующего предписания.

В соответствии с частью 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация города постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления главными распорядителями В В

Администрация города Кирсанова Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» августа 2019 г.

г. Кирсанов

№982

Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета города, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета города, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В соответствии с частью 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация города постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета города, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета города, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

Глава города С.А. Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города от 28.08.2019 № 982

Порядок

осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета города, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета города, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета города, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета города, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города (далее - главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок).

1.2. Цели осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита определены соответственно частями 1 - 3 и частью 4 статьи 160.2 - 1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.3. Объектами внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - соответственно объекты контроля и объекты аудита) являются должностные лица главного администратора бюджетных средств (их должностные лица), исполняющие бюджетные полномочия, и подведомственные главному администратору бюджетных средств соответственно получатели средств бюджета города, администраторы доходов бюджета города и администраторы источников финансирования дефицита бюджета города (далее - соответственно подведомственные объекты контроля и подведомственные объекты аудита).

1.4. В целях настоящего Порядка:

под внутренними бюджетными процедурами понимаются процедуры, осуществляемые должностными лицами объектов контроля при составлении и исполнении бюджета, составлении бюджетной отчетности и ведении бюджетного учета в рамках закрепленных соответствующему участку бюджетного процесса бюджетных полномочий; под внутренними стандартами понимаются требования, установленные правовыми актами главного администратора бюджетных средств, обязательные к применению должностными лицами объектов контроля и аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс контроля, осуществляемый должностными лицами структурных подразделений главного администратора бюджетных средств, выполняющих внутренние бюджетные процедуры в рамках реализации полномочий, установленных должностными инструкциями.

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), в том числе:

составление и своевременность предоставления документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города, том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление и своевременность представления документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета города, расходам бюджета города и источникам финансирования дефи-

цита бюджета города; составление, утверждение и ведение бюджетной росписи; составление и своевременность предоставления документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет; формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений; исполнение соответствующей части бюджета, в том числе исполнение бюджетной сметы;

принятие и исполнение бюджетных обязательств; осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет города, пеней и штрафов по ним;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет города; процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;

исполнение судебных актов по искам к городу Кирсанову, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города по денежным обязательствам подведомственных казенных учреждений.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих контрольных действий:

проверки оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения и внутренним стандартам, в том числе проверки точности и обоснованности данных, отраженных в таких документах; санкционирования (совершения разрешительной надписи, подписания, визирования) и (или) авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

сбора и анализа информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Контрольные действия могут выполняться с использованием прикладных программных средств автоматизации.

2.4. К способам проведенных контрольных действий при осуществлении внутреннего финансового контроля относятся:

сплошной, при котором контрольные действия (мероприятия) осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней

бюджетной процедуры);

выборочный, при котором контрольные действия (мероприятия) осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием методов самоконтроля, контроля по уровням подчиненности и подведомственности.

2.6. Самоконтроль осуществляется каждым должностным лицом главного администратора бюджетных средств, участвующим в выполнении внутренней бюджетной процедуры, сплошным способом, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, а также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.7. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем главного администратора бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) и (или) заместителем руководителя главного администратора бюджетных средств, путем санкционирования (совершения разрешительной надписи, подписания, визирования) документа и (или) авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами, или возврата для доработки (исправления) представленного для контроля документа.

2.8. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными объектами контроля, путем проведения контрольных действий, направленных на установление соответствия представленных (подготовленных в автоматизированных системах) документов требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации и документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур, точности и обоснованности представленной информации, а также законности совершения операций. Результаты такого контроля оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) в установленный в заключении срок в случае выявления таких нарушений (недостатков) либо разрешительной надписью (визированием) на представленном документе и (или) авторизацией операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

2.9. В целях осуществления внутреннего финансового контроля руководителем главного администратора бюджетных средств, выполняющего внутренние бюджетные процедуры, составляются карты внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.10. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственным за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля, способах контроля и периодичности контрольных действий (в случае определения выборочного способа контроля).

2.11. Процесс формирования карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

формирование перечня внутренних бюджетных процедур, осуществляемых должностным лицом;

формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций; анализ сформированного перечня в целях определения применяемых к каждой входящей в него операции методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля); согласование подготовленной карты внутреннего финансового контроля с курирующим заместителем руководителя главного администратора бюджетных средств (при наличии).

2.12. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем главного администратора бюджетных средств до начала очередного финансового года.

2.13. Актуализация карт внутреннего финансового контроля (внесение в них изменений) проводится:

при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также в случае выявления данной необходимости;

в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

2.14. Актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется в срок, не превышающий 10 дней с даты наступления события,

являющегося основанием для внесения соответствующих изменений с указанием причины внесения изменений.

2.15. Утвержденные (актуализированные) карты внутреннего финансового контроля доводятся до сведения должностных лиц, участвующих в процедурах внутреннего финансового контроля, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты их утверждения (актуализации).

2.16. Внутренний финансовый контроль в подразделениях главного администратора бюджетных средств осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

2.17. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля в течение одного рабочего дня после выявления нарушений (недостатков).

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется должностным лицом главного администратора бюджетных средств, участвующем в выполнении внутренних бюджетных процедур, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.18. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в соответствии с правилами делопроизводства главного администратора бюджетных средств (при необходимости с применением автоматизированных информационных систем), но не менее пяти лет.

2.19. Допускается расширение показателей, отраженных в картах и регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля главного администратора бюджетных средств. В таком случае дополнительные показатели и порядок их отражения утверждаются правовым актом главного администратора бюджетных средств.

2.20. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется должностными лицами, участвующим в выполнении внутренних бюджетных процедур, руководителю главного администратора бюджетных средств, на составление сводной отчетности по результатам внутреннего финансового контроля, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания соответствующего квартала, для осуществления ежеквартального свода такой информации (далее - сводная информация о результатах внутреннего финансового контроля).

В случае выявления нарушений по итогам внутреннего финансового контроля одновременно с вышеуказанной информацией руководителю главного администратора бюджетных средств представляются предложения о мерах по устранению нарушений, причин, им способствующих, для формирования сводных предложений по результатам осуществления внутреннего финансового контроля (далее - сводные предложения). Сводная информация о результатах внутреннего финансового контроля и сводные предложения предоставляются руководителю главного администратора бюджетных средств в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о наличии признаков административного правонарушения (уголовного преступления), влекущего за собой административную (уголовную) ответственность, информация о таких обстоятельствах и фактах незамедлительно представляется руководителем главного администратора бюджетных средств, установившим такое нарушение, в адрес органа местного самоуправления с приложением предложений о мерах по устранению нарушений и причин, им способствующих, согласованных в порядке, предусмотренном в абзаце первом настоящего пункта.

2.21. Результаты внутреннего финансового контроля рассматриваются руководителем главного администратора бюджетных средств в срок не более тридцати календарных дней с даты их представления.

2.22. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения (с указанием сроков их выполнения и лиц, ответственных за их выполнение), направленные на устранение выявленных нарушений (недостатков), в том числе:

на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски); на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора бюджетных средств;

на внесение изменений в должностные инструкции в части уточнения прав и обязанностей должностных лиц главного администратора бюджетных средств;

на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на

исключение неэффективных автоматических контрольных действий, на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств; на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (участвующих в осуществлении внутренних бюджетных процедур); на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам; на ведение эффективной кадровой политики в отношении должностных лиц главного администратора бюджетных средств и объектов контроля; на направление материалов в правоохранительные органы или иные органы по компетенции, если в результате внутреннего финансового контроля получена информация о фактах совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления.

2.23. Решения оформляются в виде приказа (распоряжения) руководителя главного администратора бюджетных средств и (или) путем утверждения руководителем главного администратора бюджетных средств плана мероприятий по устранению нарушений, проект которого разрабатывается объектом контроля.

2.24. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю главного администратора бюджетных средств.

3. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется должностными лицами главного администратора бюджетных средств (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита на основе функциональной независимости.

3.2. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных Операций, совершенных объектами аудита, а также организация и осуществление должностными лицами главного администратора бюджетных средств внутреннего финансового контроля.

3.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и Внеплановых аудиторских проверок (далее - проверки). Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора бюджетных средств (далее - План). Внеплановые проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) главного администратора бюджетных средств, в связи с поступлением информации о совершении объектом аудита нарушений бюджетного законодательства и (или) иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по обращениям (поручениям) главы или заместителей главы администрации города Кирсанова, обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов города Кирсанова.

3.4. Проверки подразделяются: на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения главного администратора бюджетных средств на основании представленных по его запросу информации и материалов; на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита; на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения главного администратора бюджетных средств, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.5. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении проверок имеют право: запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля. Срок исполнения указанного запроса (в отношении подведомственных объектов аудита) устанавливается главным администратором бюджетных средств в соответствующем письменном запросе; посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется проверка; привлекать независимых экспертов.

3.6. Субъект внутреннего финансового аудита обязан: руководствоваться бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, настоящим Порядком; проводить проверки в соответствии с программой проверки; обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов; знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой проверки (в случае проведения выездной и

комбинированной проверки), а также с результатами проверок (актами, составленными по итогам проведения выездных и комбинированных проверок, и заключениями, составленными по итогам камеральных проверок).

3.7. План представляет собой перечень проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой проверке в плане указывается тема аудита, объекты аудита, срок проведения проверки и ответственные исполнители.

3.8. При планировании учитываются: значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора бюджетных средств в случае непропорционального исполнения этих операций; информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и годовых отчетах о результатах внутреннего финансового контроля; степень обеспеченности субъекта внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми); наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.9. В целях составления Плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах: осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий проверке; проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита. Запрещается проведение плановых проверок за тот же проверяемый период по вопросам, которые уже проверялись и (или) запланированы к проверке органами муниципального финансового контроля за исключением внеплановых проверок.

3.10. План утверждается руководителем главного администратора бюджетных средств до начала очередного финансового года. Внесение изменений в План допускается не менее чем за 10 дней до начала месяца, в котором запланирована проверка, в отношении которой вносятся такие Изменения.

3.11. Проверка назначается приказом (распоряжением) руководителя главного администратора бюджетных средств (далее - Приказ). В Приказе указывается наименование объекта аудита, тема проверки, проверяемый период, основание проведения проверки, персональный состав работников, направляемых для проведения проверки (далее - аудиторская группа) с указанием руководителя аудиторской группы, а также срок проведения проверки. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней. В случае если проверка проводится одним работником субъекта внутреннего финансового аудита, он осуществляет полномочия руководителя аудиторской группы.

При проведении аудиторской проверки в отношении подведомственного объекта аудита в состав аудиторской группы могут включаться работники, осуществляющие в отношении него внутренний финансовый контроль по уровню подведомственности.

3.12. Информирование подведомственных объектов аудита о сроках проведения проверок осуществляется не позднее дня, предшествующего сроку начала проведения проверки, любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления в подведомственный объект аудита. Информирование подведомственных объектов аудита о проведении внеплановых проверок осуществляется не позднее дня начала проведения проверки способом, указанным в абзаце первом настоящего пункта. Уведомление о проведении проверки оформляется только в адрес подведомственных объектов аудита, подписывается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита и содержит наименование подведомственного объекта аудита, тему проверки, проверяемый период, основание проведения поверки, персональный состав аудиторской группы с указанием ее руководителя, а также срок проведения проверки.

3.13. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной руководителем главного администратора бюджетных средств заместителем руководителя главного администратора бюджетных средств. Программа проверки составляется и утверждается до начала проверки. Программа проверки должна содержать тему проверки, наименование объекта аудита, перечень проверяемых вопросов, фамилии и инициалы членов аудиторской группы, ответственных за проверку конкретного вопроса, подлежащего изучению в ходе проверки, а также сроки ее проведения.

3.14. В ходе аудиторской проверки проводится исследование: осуществления внутреннего финансового контроля; законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств; ведения учетной политики, принятой подведомственным объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур; вопросов бюджетного учета; наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий; формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета; бюджетной отчетности.

3.15. Аудиторская проверка проводится путем выполнения: инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов и (или) материальных активов; наблюдения, представляющего собой изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры; запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения проверки (письменные запросы, адресованные третьим лицам, а также устные запросы, адресованные работникам объекта аудита); подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета и иных документах финансово-хозяйственной деятельности объекта аудита; пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо расчета, выполненного членом аудиторской группы самостоятельно; аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование показателей деятельности объекта аудита с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете хозяйственных операций, отдельных внутренних бюджетных процедур и их причин.

3.16. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся фактические данные, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам проверки.

3.17. Проведение проверки подлежит документированию, в ходе которого формируется рабочая документация. Рабочая документация включает документы, подготовленные и (или) полученные в связи с проведением проверки, в том числе: документы, отражающие подготовку проверки, включая ее программу; сведения о результатах проверки; сведения о проведении объектом аудита внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой проверки; перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе проверки; письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита; копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, третьим лицам в ходе проверки, и полученные от них сведения; копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения; акт аудиторской проверки (далее - акт) или заключение по итогам аудиторской проверки (далее - заключение).

3.18. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе проверки документа либо отражение в рабочем документе каждого рассматриваемого вопроса не является обязательным. Вместе с тем рабочая документация должна быть полной, подробной, достаточной для обеспечения понимания проведенной проверки и выводов по ее результатам.

3.19. В ходе проверки, проводимой аудиторской группой в составе двух и более работников, каждым из них составляется справка по результатам проверки вопросов, исполнителями по которым они являлись (далее - справка). Указанная справка подписывается членом аудиторской группы, проводившим проверку данного вопроса, и согласовывается с руководителем аудиторской группы. Информация, изложенная в справке, учитывается руководителем аудиторской группы при составлении акта. Справка включается в состав рабочей документации.

3.20. Акт составляется в двух экземплярах, а в случае проведения проверки по обращению органов прокуратуры или правоохранительных органов - в трех экземплярах.

3.21. Акт и справка составляются в письменной форме, на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц.

3.22. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.23. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию: наименование темы проверки; дату и место составления акта; кем и на каком основании проведена проверка (фамилии, инициалы и должности руководителя и членов аудиторской группы, номер и дата Уведомления, в случае если такое уведомление оформлялось);

указание на проведение проверки в соответствии с настоящим Порядком; указание на плановый характер проверки или ссылку на основание проведения внеплановой проверки; проверенный период и сроки проведения проверки; сведения о проверенном объекте аудита, в том числе перечень лицевых счетов, открытых в органах федерального казначейства, и (или) реквизиты счетов в кредитных организациях, фамилии, имена и отчества руководителя и лица, уполномоченного на ведение бюджетного учета в проверенном периоде, объем финансирования по годам проверяемого периода и объем проверенных средств (в случае проверки подведомственного объекта аудита). Вводная часть акта может содержать иную информацию об объекте аудита (сведения об итогах предыдущей проверки, проведенной в объекте аудита, устраненных нарушениях (в случае их наличия) и т.д.).

3.24. Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки. В акте (справке) при описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, суть нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения (при её наличии). В акте (справке) не допускается: включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных доказательствами; морально-этическая оценка действий работников объекта аудита; пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.25. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе перечень выявленных нарушений, сгруппированных по видам нарушений, с указанием суммы нарушений и общей суммы по каждому виду нарушений (при наличии), положений нормативных правовых актов, которые были нарушены.

3.26. Заключение оформляется в порядке, предусмотренном для оформления акта, за исключением вводной части, в которой не указывается информация, предусмотренная абзацем 8 пункта 3.23 настоящего Порядка

3.27. Один экземпляр акта (заключения), подписанного руководителем аудиторской группы, не позднее последнего дня срока проведения проверки, указанного в Приказе, вручается руководителю объекта аудита (лицу его замещающему) под роспись, с указанием даты получения или направляется любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления в подведомственный объект аудита, в том числе посредством факсимильной связи. В случае наличия возражений объект внутреннего финансового аудита вправе представить письменные возражения не позднее 2 рабочих дней после дня получения акта проверки (заключения).

3.28. На основании акта проверки (заключения) составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах проверки, в том числе: информацию о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках; информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита; выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета; выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета района; выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности. Внутренний финансовый контроль считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.29. Отчет о результатах проверки с приложением акта (заключения) и иной рабочей документации по результатам проверки, сформированным в отдельное дело, представляется руководителю главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней с даты вручения акта (заключения) объекту аудита.

3.30. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора бюджетных средств вправе принять одно или несколько из решений:

- о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;
- о направлении материалов в администрацию города Кирса-

нова и (или) правоохранительные органы в случае наличия фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

3.31. Решение, предусмотренное пунктом 3.30 настоящего Порядка, оформляется:
в виде приказа (распоряжения) руководителя главного администратора бюджетных средств в случае, предусмотренном абзацем 3 пункта 3.30 настоящего Порядка;
путем совершения резолюции на Отчете о результатах проверки или письмом в адрес подведомственного объекта аудита о разработке руководителями объектов аудита, в отношении которых по результатам проверки установлены нарушения (недостатки), проектов планов мероприятий, направленных на реализацию аудиторских предложений и рекомендаций (далее - план мероприятий). В плане мероприятий предусматриваются сроки реализации мероприятий и ответственные должностные лица. Срок подготовки (утверждения) такого плана не должен превышать 30 календарных дней с даты совершения резолюций (получения соответствующего письма подведомственным объектом аудита) о его разработке (утверждении);
путем совершения резолюции на Отчете о результатах аудита о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
путем направления письма в адрес администрации города Кирсанова и (или) правоохранительных органов в случае наличия фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления.

3.32. Рабочая документация по результатам аудиторской проверки хра-

дится в порядке, установленном правилами делопроизводства главного администратора бюджетных средств, но не менее пяти лет.
3.33. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - Сводный отчет).
3.34. Сводный отчет составляется ежеквартально нарастающим итогом на основе обобщения результатов проверок в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме, доведенной финансовым управлением администрации города. К Сводному отчету прилагается пояснительная записка. В пояснительной записке должны быть расшифрованы показатели отчета, содержащие описание нарушений, выявленных за отчетный период и принятые меры по их устранению, а также отражена информация о надежности (недостаточной надежности) внутреннего финансового контроля, достоверности или допущенных нарушениях при составлении сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств.
3.35. Субъект внутреннего финансового аудита (в случае наделения его такими полномочиями правовым актом главного администратора бюджетных средств) вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов, представляемых главным администратором бюджетных средств в финансовое управление администрации города в целях составления и рассмотрения проекта бюджета города в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств.
3.36. Главные администраторы бюджетных средств обязаны предоставлять финансовому управлению администрации города информацию и документы, запрашиваемые управлением в целях проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.
3.37. Сводный отчет представляется руководителю главного администратора бюджетных средств, а также размещается на официальном сайте главного администратора бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 45 календарных дней после окончания отчетного периода.

**Приложение № 1
к Порядку
осуществления главными распорядителями
(распорядителями) средств бюджета города,
главными администраторами (администраторами)
доходов бюджета города, главными администраторами
(администраторами) источников финансирования
дефицита бюджета города внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель главного администратора
бюджетных средств

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Карта
внутреннего финансового контроля

(наименование главного администратора бюджетных средств)
на _____ год

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7
1.			Ежедневно		самоконтроль, сплошной контроль по уровню подчиненности, выборочный	при осуществлении каждой операции ежедневно

Дата ознакомления: _____

Подписи должностных лиц, указанных в графе 3:

**Приложение № 2
к Порядку
осуществления главными распорядителями
(распорядителями) средств бюджета города,
главными администраторами (администраторами)
доходов бюджета города, главными администраторами
(администраторами) источников финансирования
дефицита бюджета города внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита**

**Журнал
внутреннего финансового контроля в**

(наименование главного администратора бюджетных средств)
за 20__ год

N п/п	Дата осуществления внутреннего финансового контроля	Должность, ФИО лица, осуществлявшего внутренний финансовый контроль (далее - субъект внутреннего финансового контроля)	Объект внутреннего финансового контроля (ФИО должностного лица с указанием должности)	Предмет внутреннего финансового контроля	Проверенный период	Результаты внутреннего финансового контроля*	Причины возникновения нарушения*	Подпись субъекта внутреннего финансового контроля	Отметки об ознакомлении с результатами внутреннего финансового контроля объекта внутреннего контроля с указанием должности, фамилии и инициалов	Предложения для устранения нарушения и (или) причин, ему способствующих*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<^> В случае, если результаты внутреннего финансового контроля (суть нарушения), причины возникновения нарушения и предложения по их устранению изложить кратко не представляется возможным, данные сведения оформляются дополнительной справкой в произвольной форме, подписываемой должностным лицом, осуществившим внутренний финансовый контроль, справка оформляется кратко и лаконично. В данной графе соответственно указываются реквизиты соответствующей справки. Данная справка прилагается к настоящему журналу (N и дата справки должны соответствовать номеру и дате соответствующей записи в настоящем журнале)

**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«28» августа 2019 г. г. Кирсанов №980
Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами
бюджетных средств бюджета города Кирсанова внутреннего финансового контроля и внутреннего
финансового аудита**

В соответствии с пунктом 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация города постановляет:

1. Утвердить Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств бюджета города Кирсанова внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, начальника финансового управления администрации города О.И. Панину.

Глава города С.А. Павлов

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города от 28.08.2019 №980**

**Порядок
проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств бюджета города внутрен-
него финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации финансовым управлением администрации города Кирсанова, бюджетных полномочий органа муниципального финансового контроля (далее – финансовый управление), определенных положениями пункта 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и устанавливает правила проведения анализа осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя средств бюджета города, главного администратора доходов бюджета города, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города (далее – главные администраторы бюджетных средств) по осуществлению внутреннего

финансового контроля и внутреннего финансового аудита, определенных положениями статьи 160.2-1. Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – бюджетные полномочия).

1.2. Проведение анализа осуществления бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – Анализ), организуется и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными актами администрации города Кирсанова, а также настоящим Порядком.

1.3. Целью анализа является совершенствование исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств.

1.4. Задачами анализа являются:

оценка исполнения бюджетных полномочий главных администраторов

бюджетных средств; выявление недостатков в организации исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств; формирование предложений о совершенствовании исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств и методического обеспечения соответствующей деятельности главных администраторов бюджетных средств.

1.5. Анализу подлежит исполнение главными администраторами бюджетных средств бюджетных полномочий, указанных в пункте 1.1. настоящего Порядка, в том числе:

- по внутреннему финансовому контролю, направленному на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором бюджетных средств и подведомственными ему администраторами бюджетных средств и муниципальными учреждениями;
 - по внутреннему финансовому аудиту, осуществляемому в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности, подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
 - по подготовке и организации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.
2. Организация и планирование проведения анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств

- 2.1. Анализ исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств проводится финансовым управлением.
- 2.2. Анализ проводится в соответствии с планом проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств (далее – План), который формируется финансовым управлением и утверждается начальником финансового управления.
- Проведение анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств, не предусмотренного в Плане, допускается по решению начальника финансового управления после внесения соответствующих изменений в План.
- 2.3. Анализ исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств проводится ежегодно.
- 2.4. Срок проведения анализа исполнения бюджетных полномочий одного главного администратора бюджетных средств не может превышать 30 календарных дней.

3. Проведение анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств

3.1. Анализ исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств проводится в соответствии с Программой, утвержденной начальником финансового управления (далее – Программа), специалистом финансового управления, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий на основании должностной инструкции.

В Программе указываются: наименование главного администратора бюджетных средств; анализируемый период исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств; основание для проведения анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств (пункт Плана); дата начала анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств и срок его проведения; должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за проведение анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств.

3.2. Анализ исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств осуществляется путем проведения выездной проверки или камеральной на основании информации и документов, представленных главным администратором бюджетных средств по запросу финансового управления.

3.3. Запрос о представлении документов и информации направляется в адрес главного администратора бюджетных средств одновременно с Программой, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Программы. В запросе указываются:

- наименование главного администратора бюджетных средств;
 - реквизиты Плана, на основании которого проводится анализ исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;
 - срок представления документов и информации;
 - перечень документов и информации, которые необходимо представить.
- 3.4. При анализе исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств обязательно изучению подлежат: деятельность главного администратора бюджетных средств; порядок осуществления полномочий главного администратора бюджетных средств, регламентирующий деятельность по осуществлению

внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок осуществления полномочий), на предмет соответствия Бюджетному кодексу Российской Федерации, указаниям Министерства финансов Российской Федерации, нормативным правовым актам администрации города Кирсанова, а также его соблюдение при:

- а) проведении проверок, ревизий и обследований по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту, реализации результатов контрольных мероприятий;
- б) направлении объектам контроля актов, заключений, замечаний и предложений по устранению выявленных недостатков и нарушений;
- в) подготовке предложений по повышению экономности и результативности использования средств районного бюджета;
- г) направлении материалов в финансовое управление и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

3.5. При изучении деятельности главного администратора бюджетных средств анализируются: функции и полномочия главного администратора бюджетных средств, в частности на предмет функциональной независимости; наличие Порядка осуществления полномочий (Административного регламента), иной нормативной базы в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита; организационно-штатная структура главного администратора бюджетных средств; количество подведомственных ему администраторов бюджетных средств и муниципальных учреждений; процедуры внутреннего информационного обмена и координации деятельности с другими структурными подразделениями администрации города Кирсанова, правоохранительными органами и органами прокуратуры на предмет координации деятельности, содействия при проведении контрольных мероприятий и своевременности информирования об установленных фактах нарушений;

подготовка специализированной отчетности, а также информации финансовому управлению.

3.6. При изучении Порядка осуществления полномочий и его исполнения анализируются: вопросы планирования проведения проверок, ревизий, обследований, а также их проведения на внеплановой основе, выполнения плана контрольной работы;

соответствие процедур назначения, проведения и оформления результатов проверок, ревизий, обследований утвержденному Порядку осуществления полномочий, в том числе на предмет последовательности и своевременности процедур; ведение мониторинга устранения выявленных нарушений и исполнения направленных в адрес проверяемого объекта контроля предложений по устранению выявленных нарушений, а также наличие указаний, рекомендаций и форм по учету, реестра выявленных нарушений, их устранения, направленных предложений;

результативность проведения ревизий, проверок и обследований, а также последовательность и своевременность направления объектам контроля актов, заключений, предложений по устранению выявленных нарушений, в том числе на предмет их оформления и представления докладов (информации) руководителю главного администратора бюджетных средств и в финансовое управление.

3.7. При изучении процедуры направления информации и документов в финансовое управление и в правоохранительные органы анализируется своевременность направления информации и документов в указанные органы при установлении фактов совершения действия (бездействия), содержащих признаки состава преступления при использовании бюджетных средств.

4. Оформление результатов анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств

4.1. По результатам анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств финансовым управлением подготавливается заключение о соответствии исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств бюджетному законодательству Российской Федерации (далее - Заключение).

4.2. Заключение должно содержать: наименование главного администратора бюджетных средств, исполнение бюджетных полномочий которого анализировалось; реквизиты Плана, на основании которого проводился анализ исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств; анализируемый период исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств; описание проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств; информацию о текущем состоянии исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств в городе Кирсанове, в том числе оценку результативности и качества осуществляемого контроля;

информацию о выявленных недостатках исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;

информацию о непредставлении главным администратором бюджетных средств информации и (или) документов либо представлении документов, содержащих неполную или недостоверную информацию; предложения и рекомендации по совершенствованию исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств.

4.3. Заключение подписывается должностным лицом, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансового управления, и в течение 3 рабочих дней направляется главному администратору бюджетных средств, в котором проводился указанный анализ.

4.4. Главный администратор бюджетных средств в течении 15 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления к нему заключения, представляет в финансовое управление информацию о мерах, принятых по результатам рассмотрения такого заключения.

5. Составление и представление отчетности по результатам проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств

5.1. Финансовое управление ежегодно составляет аналитический отчет о результатах проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств города Кирсанова,

Администрация города Кирсанова Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» августа 2019 г.

Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации города Кирсанова полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация города постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением администрации города Кирсанова полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кирсанова от 25.12.2013 № 1761 «Об осуществлении внутреннего муниципально-

проведенного в отчетном году, и в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, направляет его главе города Кирсанова, размещает его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – аналитический отчет).

5.2. Аналитический отчет должен содержать: информацию об общем количестве главных администраторов бюджетных средств в городе Кирсанове и о количестве главных администраторов бюджетных средств, в отношении которых проведен анализ исполнения бюджетных полномочий; перечень главных администраторов бюджетных средств, в отношении которых в отчетном году осуществлен анализ исполнения бюджетных полномочий; обобщенную информацию о наиболее типичных недостатках, выявленных по результатам проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств, и отраженных в Заключениях; сводные предложения по совершенствованию исполнения бюджетных полномочий главных администраторов бюджетных средств, содержащиеся в Заключениях.

г. Кирсанов	№983
Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации города Кирсанова полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю	
ципального финансового контроля».	
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.	
4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».	
Глава города	С.А. Павлов
ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города от 28.08.2019 №983	

Порядок

осуществления финансовым управлением администрации города Кирсанова полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления финансовым управлением администрации города Кирсанова полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет основания, порядок организации и осуществления финансовым управлением администрации города Кирсанова (далее - Управление) внутреннего муниципального финансового контроля (далее – финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений), а также требования к процедурам осуществления такого контроля.

1.2. Деятельность Управления по осуществлению финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

При осуществлении контрольной деятельности Управление руководствуется настоящим Порядком и стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденными Управлением.

1.3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения проверок, а также ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и камеральных проверок.

1.4. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с годовым планом контрольной деятельности Управления.

1.5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании решения начальника (заместителя начальника) Управления, принятого в следующих случаях:

- поступления обращений (поручений) главы и заместителей главы администрации города, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций;
- получения должностным лицом Управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;
- неисполнения предписаний Управления;

(далее – участники контрольных мероприятий).

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка имеют право: запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий; при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований имеют право беспрепятственно по предъявлению приказа начальника (заместителя начальника) Управления посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг; привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз при проведении контрольных мероприятий; выдавать объектам контроля представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации; направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения; обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городу Кирсанову.

Начальник, заместитель начальника Управления имеют право осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и города Кирсанова, иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

своевременно информировать объект контроля о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении) контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, изменении проверяемого периода;

проводить контрольное мероприятие в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Управления о его проведении; при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

обеспечить сохранность и возврат полученных для проведения контрольных мероприятий оригиналов документов; не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью объекта контроля, составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну.

1.11. Объекты контроля вправе представлять в Управление письменные возражения на акты проверок и ревизий, заключения на обследования, подготовленные по результатам проведения контрольных мероприятий (далее - возражения на акт (заключение на обследование)). В случае предоставления объектом контроля письменных возражений, предусмотренных настоящим пунктом Порядка, Управление рассматривает обоснованность представленных возражений и готовит по ним письменное заключение (далее - заключение на возражения).

1.12. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в Управление по его запросу информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольной деятельности, предоставлять должностным лицам Управления, осуществляющим контрольную деятельность, допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования, а также осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения должностными лицами Управления контрольных мероприятий.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Управление информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Управления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.13. Начальник Управления в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие полномочия и ответственность должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольной деятельности. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций должностного лица, а также условий для возникновения конфликта интересов.

2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления годового плана контрольной деятельности на соответствующий год (далее - годовой план).

Годовой план представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планирует осуществить Управление в следующем календарном году, с указанием объекта контроля, метода и темы

контроля, проверяемого периода, сроков проведения контрольного мероприятия.

2.2. Составление годового плана осуществляется с соблюдением следующих условий: необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих трех лет;

периодичности проведения плановых контрольных мероприятий, которая устанавливается в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не чаще чем один раз в год.

2.3. Включение контрольных мероприятий в годовой план осуществляется в соответствии с учетом следующих критериев отбора: существенности и значимости мероприятий и (или) направления и объемов бюджетных расходов объектов контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий; оценки состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета города, осуществляющего соответствующие бюджетные полномочия по отношению к объекту контроля, полученной в результате проведения Управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита за предыдущий год;

периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Управления и Контрольно-счетной палаты города Кирсанова;

наличия информации о признаках нарушений, поступивших от иных структурных подразделений администрации города и из других источников.

2.4. При формировании годового плана осуществляется взаимодействие с Контрольно-счетной палатой города Кирсанова в целях исключения дублирования контрольной деятельности при проведении идентичных контрольных мероприятий.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объектов контроля, которые могут быть проведены Управлением.

2.5. Годовой план утверждается начальником Управления. Внесение изменений в годовой план допускается не менее чем за 10 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3. Требования к осуществлению контрольных мероприятий

3.1. Общие требования

3.1.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся принятие решения о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении) контрольного мероприятия, проведение, оформление контрольных мероприятий, а также реализация результатов контрольного мероприятия.

3.1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления о его проведении.

Конкретные вопросы контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) определяются программой контрольного мероприятия (далее - программа контрольного мероприятия), с которой руководитель или уполномоченное лицо объекта контроля должен быть ознакомлен под роспись.

В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному (документальному и фактическому - при выездных контрольных мероприятиях) изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и другими действиями по контролю.

3.1.3. В рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки и обследования, при проведении которых проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.1.4. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок соответственно. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля, а также предоставивших объекту контроля денежные средства, материальные ценности и документы, (далее - объект встречной проверки) с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам ревизии, выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления финансовым управлением администрации города Кирсанова полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет основания, порядок организации и осуществления финансовым управлением администрации города Кирсанова (далее - Управление) внутреннего муниципального финансового контроля (далее – финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений), а также требования к процедурам осуществления такого контроля.

1.2. Деятельность Управления по осуществлению финансово-го контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности. При осуществлении контрольной деятельности Управление руководствуется настоящим Порядком и стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденными Управлением.

1.3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения проверок, а также ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и камеральных проверок.

1.4. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с годовым планом контрольной деятельности Управления.

1.5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании решения начальника (заместителя начальника) Управления, принятого в следующих случаях:

поступления обращений (поручений) главы и заместителей главы администрации города, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций;

получения должностным лицом Управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

неисполнения предписаний Управления; рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, акта и иных материалов камеральной проверки, акта и иных материалов выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

1.6. Управление при реализации полномочий по финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет: контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее - бюджетное законодательство); контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

контроль за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий города, органов местного самоуправления города.

1.7. Объектами контроля являются: главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета города, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города; муниципальные учреждения города; муниципальные унитарные предприятия города; юридические лица (за исключением муниципальных учреждений города, муниципальных унитарных предприятий города), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий города Кирсанова Тамбовской области.

1.8. Должностными лицами Управления, осуществляющими контрольную деятельность, являются: начальник Управления; заместитель начальника Управления; главные специалисты, ведущие специалисты Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Управления (далее – участники контрольных мероприятий).

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка имеют право:

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

при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований имеют право беспрепятственно по предъявлению приказа начальника

(заместителя начальника) Управления посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг; привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз при проведении контрольных мероприятий;

выдавать объектам контроля представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации; направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения; обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городу Кирсанову.

Начальник, заместитель начальника Управления имеют право осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и города Кирсанова, иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

своевременно информировать объект контроля о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении) контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, изменении проверяемого периода;

проводить контрольное мероприятие в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Управления о его проведении; при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

обеспечить сохранность и возврат полученных для проведения контрольных мероприятий оригиналов документов; не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью объекта контроля, составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну.

1.11. Объекты контроля вправе представлять в Управление письменные возражения на акты проверок и ревизий, заключения на обследования, подготовленные по результатам проведения контрольных мероприятий (далее - возражения на акт (заключение на обследование)). В случае предоставления объектом контроля письменных возражений, предусмотренных настоящим пунктом Порядка, Управление рассматривает обоснованность представленных возражений и готовит по ним письменное заключение (далее - заключение на возражения).

1.12. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в Управление по его запросу информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольной деятельности, предоставлять должностным лицам Управления, осуществляющим контрольную деятельность, допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования, а также осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения должностными лицами Управления контрольных мероприятий.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Управление информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Управления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.13. Начальник Управления в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие полномочия и ответственность должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольной деятельности. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций должностного лица, а также условий для возникновения конфликта интересов.

2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления годового плана контрольной деятельности на соответствующий год (далее - годовой план).

Годовой план представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планирует осуществить Управление в следующем календарном году, с указанием объекта контроля, метода и темы контроля, проверяемого периода, сроков проведения контрольного мероприятия.

2.2. Составление годового плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих трех лет;

периодичности проведения плановых контрольных мероприятий, которая устанавливается в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не чаще чем один раз в год.

2.3. Включение контрольных мероприятий в годовой план осуществляется в соответствии с учетом следующих критериев отбора: существенности и значимости мероприятий и (или) направления и объемов бюджетных расходов объектов контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий; оценки состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета города, осуществляющего соответствующие бюджетные полномочия по отношению к объекту контроля, полученной в результате проведения Управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита за предыдущий год;

периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Управления и Контрольно-счетной палаты города Кирсанова;

наличия информации о признаках нарушений, поступивших от иных структурных подразделений администрации города и из других источников.

2.4. При формировании годового плана осуществляется взаимодействие с Контрольно-счетной палатой города Кирсанова в целях исключения дублирования контрольной деятельности при проведении идентичных контрольных мероприятий.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объектов контроля, которые могут быть проведены Управлением.

2.5. Годовой план утверждается начальником Управления. Внесение изменений в годовой план допускается не менее чем за 10 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3. Требования к осуществлению контрольных мероприятий

3.1. Общие требования

3.1.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся принятие решения о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении) контрольного мероприятия, проведение, оформление контрольных мероприятий, а также реализация результатов контрольного мероприятия.

3.1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления о его проведении. Конкретные вопросы контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) определяются программой контрольного мероприятия (далее - программа контрольного мероприятия), с которой руководитель или уполномоченное лицо объекта контроля должен быть ознакомлен под роспись.

В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному (документальному и фактическому - при выездных контрольных мероприятиях) изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и другими действиями по контролю.

3.1.3. В рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки и обследования, при проведении которых проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.1.4. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок соответственно. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля, а также предоставивших объекту контроля денежные средства, материальные ценности и документы, (далее - объект встречной проверки) с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам ревизии, выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и (или) предписания объекту встречной проверки не направляются. В случае, если объект встречной проверки является объектом контроля в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Порядка, в ходе такой встречной проверки может быть проверено использование переданных объекту встречной проверки денежных материальных ценностей.

3.1.5. Результаты проведения обследования оформляются заключением на обследование, результаты проведения проверок (ре-

визий) - актом проверки (ревизии), которые подписываются руководителем контрольной группы, определенным в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Порядка, и представляются начальнику (заместителю начальника) Управления для рассмотрения.

3.1.6. По итогам рассмотрения заключения на обследование, акта проверки (ревизии) и приложенных к ним документов (далее - материалы контрольного мероприятия) начальником (заместителем начальника) Управления принимается решение об их реализации. Такое решение принимается в соответствии с требованиями подраздела 3.7 «Реализация результатов контрольных мероприятий» настоящего Порядка.

3.1.7. В ходе осуществления контрольной деятельности к процедурам устанавливаются следующие сроки: срок направления в адрес объекта контроля уведомления о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения) контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, изменении проверяемого периода устанавливается в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения начальником (заместителем начальника) Управления, о проведении внеплановых контрольных мероприятий - не позднее дня, предшествующего началу срока его проведения;

срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней;

срок проведения встречных проверок не может превышать 10 рабочих дней (в исключительных случаях может быть продлен на 5 рабочих дней);

срок составления (подписания) акта выездной проверки (ревизии) устанавливается в приказе о назначении такого контрольного мероприятия;

составление (подписание) акта камеральной проверки, заключения на обследование осуществляется не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки, обследования;

срок направления (вручения) акта проверки (ревизии), заключения на обследование объекта контроля не может превышать 3 рабочих дней со дня его составления;

возражения на акт проверки (ревизии), на заключение на обследование представляются объектом контроля в Управление не позднее 5 рабочих дней со дня их получения (возражения на акт встречной проверки - не позднее 3 рабочих дней со дня его получения);

заключения на возражения по результатам контрольных мероприятий готовятся Управлением в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений;

срок направления представления и (или) предписания не может превышать 30 календарных дней со дня направления (вручения) заключения на обследование, акта проверки (ревизии), в случае наличия возражений объекта контроля на акт (заключения на обследование), - со дня направления (вручения) соответствующего заключения на возражения;

направление финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней после окончания проверки (ревизии).

3.1.8. Уведомления о проведении контрольных мероприятий, письменные запросы о предоставлении документов и информации, подписанные начальником (заместителем начальника) Управления, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, заключения на возражения, представления и (или) предписания, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются руководителю объекта контроля или работнику, отвечающему в объекте контроля за прием входящей корреспонденции, под роспись с указанием даты получения либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом (в том числе посредством факсимильной связи), в том числе с применением автоматизированных информационных систем (далее - Порядок вручения).

Письменные запросы о предоставлении документов и информации, подготовленные участниками контрольной группы в ходе проведения выездного контрольного мероприятия, вручаются представителю объекта контроля, отвечающему в объекте контроля за соответствующий участок деятельности, под роспись с указанием даты их получения.

3.1.9. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом такой срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

3.1.10. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке. Одновременно с документами и информацией, предоставленными объектом контроля по письменным запросам, объект контроля представляет их опись в целях подтверждения факта полноты и соответствия запросам Управления.

3.2. Принятие решения о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении) контрольного мероприятия,

изменении проверяемого периода

3.2.1. Решение о проведении контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках ревизий и проверок) принимается начальником (заместителем начальника) Управления и оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Управления о назначении контрольного мероприятия, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, (далее - руководитель контрольной группы), срок проведения контрольного мероприятия, срок составления (подписания) акта выездной проверки (ревизии) в случае, когда решение принимается о назначении выездной проверки (ревизии).

3.2.2. Решение о проведении обследования в рамках проверки (ревизии) принимается начальником Управления по мотивированному обращению руководителя контрольной группы в случае необходимости осуществления анализа и оценки определенной сферы деятельности объекта контроля, не предусмотренной программой контрольного мероприятия.

3.2.3. Информирование объектов контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется посредством направления уведомления. Уведомление о проведении проверки подписывается начальником Управления и направляется объекту контроля в соответствии с Порядком вручения.

3.2.4. Решение о приостановлении выездного контрольного мероприятия принимается начальником Управления по мотивированному обращению руководителя контрольной группы. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Выездное контрольное мероприятие может быть приостановлено:

на период проведения встречной проверки, в случае если ее проведение не было запланировано программой проведения контрольного мероприятия, и (или) обследования;

на период организации и проведения экспертиз и (или) исследований привлеченными организациями;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные и муниципальные органы;

в случае непредставления (представления не в полном объеме) объектом контроля документов и информации по письменным запросам и (или) при воспрепятствовании (уклонению) от проведения контрольного мероприятия;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов учета и отчетности; при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля; при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, зависящим от контрольной группы.

3.2.5. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Управления после устранения причин приостановления контрольного мероприятия, о чем сообщается объекту контроля в срок, установленный пунктом 3.1.7 настоящего Порядка.

3.2.6. Решение начальника (заместителя начальника) Управления о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом Управления.

3.2.7. Решение об изменении проверяемого периода, продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Управления по мотивированному обращению руководителя контрольной группы.

3.3. Проведение обследования

3.3.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния отдельной сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Управления.

3.3.2. Обследование может быть, как самостоятельным контрольным мероприятием, так и назначаться в ходе проведения проверок (ревизий). В случае проведения обследований в ходе проверок (ревизий) результаты такого обследования включаются в соответствующий акт проверки (ревизии).

3.3.3. Обследование проводится в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

3.3.4. При проведении обследования могут привлекаться эксперты (проводиться исследование и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов).

3.4. Проведение камеральной проверки

3.4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления а также информа-

ции, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок (в случае их назначения).

3.4.2. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки дополнительных запросов Управления до даты представления документов и материалов объекта проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование в случае назначения данных контрольных мероприятий.

3.5. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.5.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.5.2. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной группы составляет соответствующий акт.

3.5.3. В ходе проведения выездной проверки (ревизии) может быть назначено:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Объекты контроля, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.5.4. Результаты обследования и встречной проверки оформляются соответственно заключением и актом встречной проверки, которые прилагаются к материалам проверки (ревизии).

3.5.5. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена в соответствии с решением начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы в случаях, указанных в пункте 3.2.4 настоящего Порядка.

3.5.6. Решение о возобновлении выездной проверки (ревизии) принимается в соответствии с пунктом 3.2.5 настоящего Порядка.

3.5.7. В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению, в ходе ревизии, выездной проверки составляется промежуточный акт. Промежуточный акт в день его составления направляется начальнику Управления для принятия решения о его передаче в правоохранительные органы. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки (ревизии).

3.6. Оформление контрольных мероприятий

3.6.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат документированию, в ходе которого формируется рабочая документация. Рабочая документация включает акты проверки (ревизии), заключения на обследование, документы и иные материалы, подготовленные либо полученные при подготовке и проведении контрольного мероприятия, его реализации.

3.6.2. Акт, промежуточный акт, заключение на обследование составляются в двух экземплярах, один из которых направляется объекту контроля, второй - приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия.

3.6.3. В ходе контрольного мероприятия, проводимого контрольной группой в составе двух и более участников, каждым из них составляется справка по результатам проверки вопросов, исполнителями по которым они являлись (далее - справка). Указанная справка составляется и подписывается участником контрольной группы, проводившим проверку данного вопроса, и согласовывается с руководителем контрольной группы. Информация, изложенная в справке, учитывается руководителем контрольной группы при составлении акта.

3.6.4. Требования к содержанию акта (промежуточного акта), справки, заключения на обследование, документов, составленных в ходе реализации контрольного мероприятия (представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения), иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Управлением.

3.6.5. Рабочая документация по каждому контрольному мероприятию формируется в отдельное дело, которое хранится в Управлении.

3.7. Реализация контрольных мероприятий

3.7.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений по итогам контрольных мероприятий Управлением:

направляет представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетно-правовых актов, регулирующих бюджетных мер принуждения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными

гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета;

направляет предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба городу Кирсанову; направляет уведомления о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном Управлением.

3.7.2. Представления и предписания подписываются начальником Управления и вручаются (направляются) объекту контроля в соответствии с Порядком вручения.

3.7.3. Отмена представлений и предписаний Управления осуществляется в судебном порядке, а также начальником Управления по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка.

3.7.4. Руководитель контрольной группы осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания Управление применяет к не исполнившему такое представление и (или) предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.5. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городу Кирсанову, помимо применения мер в соответствии с пунктом 3.7.4 настоящего Порядка, Управление направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного городу Кирсанову, в суд, защищает интересы города Кирсанова по такому иску в суде.

3.7.6. При выявлении в ходе и (или) по итогам проведения контрольных мероприятий административных правонарушений применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.7. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа, такие материалы направляются Управлением для рассмотрения в соответствующие органы.

3.7.8. По результатам проведенного обследования (за исключением обследования, проведенного в рамках проверок, ревизий) начальником Управления может быть принято решение о проведении

Администрация города Кирсанова Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» августа 2019 г.

г. Кирсанов

№994

Об утверждении Стандарта осуществления финансовым управлением администрации города Кирсанова внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с требованием пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления финансовым управлением администрации города Кирсанова полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации города Кирсанова от 28.08.2019 г. № 983, администрация города постановляет:

- Утвердить Стандарт осуществления финансовым управлением администрации города Кирсанова внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.
- Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном

выездной проверки (ревизии) в целях всестороннего изучения деятельности объекта контроля.

3.7.9. В случае отсутствия нарушений, установленных по итогам проведения контрольных мероприятий, реализация по таким контрольным мероприятиям не осуществляется.

4. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольных мероприятий

4.1. Отчетность о результатах контрольных мероприятий составляется Управлением в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения им плана за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольных мероприятий (далее - отчет Управления).

4.2. В состав отчета Управления включаются форма отчета о результатах контрольных мероприятий по форме, установленной Управлением (далее - форма отчета), и пояснительная записка.

4.3. В форме отчета отражаются данные о результатах контрольных мероприятий.

К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному раскрытию в форме отчета, относятся:

объем проверенных средств бюджета города; назначенные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество направленных материалов в правоохранительные органы и сумма предполагаемого ущерба (при наличии);

количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по таким предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления, осуществляемые в ходе их контрольной деятельности.

4.4. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Управления, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность, мерах по повышению их квалификации, иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контрольной деятельности, не нашедшая отражения в форме отчета.

4.5. Отчет Управления подписывается начальником Управления не позднее 01 марта года, следующего за отчетным, и размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты его подписания.

издании «Кирсановский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, начальника финансового управления администрации города О.И. Панину.

Глава города

С.А. Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН

**постановлением администрации
города от 29.08.2019 № 994**

Стандарт

осуществления финансовым управление администрации города Кирсанова внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1.Стандарт осуществления финансовым управлением администрации города Кирсанова внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт), разработан в соответствии с требованием пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления финансовым управлением администрации города Кирсанова полномочий по внутреннему муниципальному финансовому

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация планирования, организации и осуществления полномочий в сфере внутреннего муниципального финансового контроля. Под контрольным мероприятием понимается мероприятие, отвечающее следующим требованиям:

- мероприятие проводится на основании плана работы по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;
- решение о проведении мероприятия оформляется соответствующим приказом;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляется акт документальной проверки.

2.2.Предметом контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета города Кирсанова;
- муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;
- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- муниципальных внутренних и внешних заимствований;
- других муниципальных средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3.Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета города, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города;
- муниципальные учреждения города;
- муниципальные унитарные предприятия города;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений города, муниципальных унитарных предприятий города), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий города Кирсанова;

- заказчики, муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы контроля, сочетающие анализ, обследование, экспертизу и другие, зависящие от типа финансового контроля и целей мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. В ходе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности (в случае проведения проверки эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение приказа и программы контрольного мероприятия.

3.3. Сроки проведения контрольного мероприятия, устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных, и информации, полученных по запросам контролирующего органа и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка акта документальной проверки, о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов, соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. А также при необходимости готовятся представления, предписания, информационные письма и обращения в правоохранительные органы.

3.4. При необходимости для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты структурных подразделений администрации города, либо других служб, обладающих соответствующими знаниями в проверяемой области.

3.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, обязано соблюдать принцип конфиденциальности в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. При подготовке к проведению контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, изучает информацию для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, обеспечивающем полноценную базу для организации контрольного мероприятия и достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов контролирующего органа руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений.

4.3. Запрашиваемая информация должна быть официальной. Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью объектов контроля путем, сбора и анализа информации:

- о нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность объектов контроля;
- о целях и задачах деятельности объектов контроля, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;
- о финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;
- о внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объектов контроля;
- о результатах предыдущих контрольных мероприятий в данной сфере и на данном объекте, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами.

4.4. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия могут направляться предварительные запросы в проверяемые организации до утверждения руководством контролирующего органа программы проведения контрольного мероприятия. Формирование и рассылка запросов может осуществляться с момента утверждения плана работы на текущий период или по решению руководства контролирующего органа.

4.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должно обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

4.6. Запрос должен содержать ссылку на соответствующие статьи нормативно-правовых актов, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления. При подготовке и направлении запроса должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, имеющейся у контролирующего органа, либо информации, по которой получен обоснованный отказ в предоставлении.

4.7. Срок представления информации по запросу устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы (обстоятельства), указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его прове-

дению, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, представляются руководителю контролирующего органа соответствующие обоснованные предложения, предполагающие изменение контрольного мероприятия.

4.9. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить его цели. По каждой цели определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.10. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.11. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа его проведения, которая должна содержать предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, в соответствии с Порядком.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывающие выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств состоит из:

- сбора фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определения их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализа собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведения дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств. Фактические данные и информацию должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, собирает на основании письменных и устных запросов в формах:
 - копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
 - подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
 - статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы из отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов. Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к

делу, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

5.6. Не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательств. Это относится к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.7. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств. Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленные объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях. Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в акте, составленном по результатам документальной проверки.

5.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц. А также документы (справки, расчеты, аналитические записки и тому подобное), подготовленные должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, самостоятельно, на основе собранных фактических данных и информации, которые оформляются в качестве приложений к контрольному делу по окончании контрольного мероприятия.

5.10. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по завершении контрольных действий на объекте. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых направляется объекту контроля, второй - приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия.

В акте указываются:

- дата подписания акта;
- все необходимые для составления акта исходные данные;
- уполномоченный орган;
- перечень установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены, факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов, указание размера ущерба для бюджета города и (или) муниципальной собственности, при наличии такового, а также указание конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- иные сведения об объекте контроля.

5.11. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных уполномоченным органом, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе (выявленные нарушения, недостатки, отклонения от бюджетных назначений или их отсутствие). При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, четкость, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы (статьи или пункты нормативных правовых актов). В акт не допускается включение оценок, предположений и фактов, не подтвержденных документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц. К акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

5.12. Акт, составленный по результатам контрольного мероприятия, подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и руководителем объекта контроля. Акт направляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемой организации. Не допускается представление проекта акта

для ознакомления

ответственным должностным лицам объектов, не подписанных проверяющими, а также внесение в подписанные проверяющими акты каких-либо изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, представленных им замечаний и новых материалов.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю организации предлагается при его подписании указать на наличие пояснений и замечаний. Ознакомление и подписание акта производится в сроки, установленные действующим законодательством. В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, проводившим данное контрольное мероприятие, делается в акте специальная запись об этом отказе с обязательным указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа, либо периода времени, в течение которого не был получен ответ руководителя. При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, ответственного за его проведение, готовит информацию с анализом таких пояснений и замечаний и прилагает ее к материалам, передаваемым руководству контролирующего органа. Такая информация является внутренним документом контролирующего органа, решение об ее отправке вместе с материалами проверки принимается руководством контролирующего органа.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в акте, составленном по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Оформление акта осуществляется в соответствии с Порядком. В акте указываются:

- все исходные данные, необходимые для составления акта;
- установленные факты неэффективного использования финансовых и иных средств с нарушением законодательства (с указанием конкретных статей, законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета города или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
- иные сведения об объекте контроля;
- предложения по взысканию средств с организаций;
- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;
- предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

6.2. В акте также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителем проверяемой организации, а также указания на наличие письменных замечаний и разногласий, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний и разногласий в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями. При подготовке акта документальной проверки следует руководствоваться следующими требованиями:

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;
- заключения и выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;
- в заключениях не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков

дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера контрольного мероприятия должен составлять не более 30 страниц.

6.3. Акт, составленный по результатам проведенного контрольного мероприятия, подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и руководством объекта, в отношении которого осуществляется контрольное мероприятие.

6.4. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с актом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представления;
- предписания;
- обращения в правоохранительные органы;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения. В представлениях отражаются:
 - нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
 - предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков,

предотвращению нанесения материального ущерба городу Кирсанову или возмещению причиненного вреда;

- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц,

виновных в допущенных нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования должностными лицами проведению контрольных мероприятий, контролирующий орган направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписание. В предписаниях указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;
- обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;
- срок исполнения предписания.

Обращение контролирующего органа в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если на объектах контрольного мероприятия, выявленные нарушения законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и нормативно-правовых актов города Кирсанова, содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования. Обращение контролирующего органа в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объектов контроля (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, нормативно-правовых актов города Кирсанова);
- конкретные факты, выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и нормативно-правовых актов города Кирсанова, муниципальных (нецелевым) использованием средств бюджета города Кирсанова, муниципальной собственности, со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, положения, которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;
- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);
- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия;
- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

Контролирующий орган направляет объекту контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки. В соответствии с постановлением администрации города Кирсанова от 09.08.2013 № 957 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения

**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» сентября 2019 г.

г. Кирсанов

№1063

О внесении изменений в постановление администрации города от 30.09.2013г. № 1271 «Об утверждении муниципальной Программы «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов города Кирсанова Тамбовской области на 2014 - 2024 годы»

В соответствии с постановлением администрации города Кирсанова от 09.08.2013 № 957 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ города Кирсанова Тамбовской области» в целях обеспечения экологического благополучия и безопасности населения города, администрация города постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Кирсанова от 30.09.2013г. № 1271 «Об утверждении муниципальной Программы «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов города Кирсанова Тамбовской области на 2014 - 2024 годы» следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 «Перечень мероприятий муниципальной програм-

мы «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов города Кирсанова Тамбовской области на 2014 - 2024 годы» изложить в новой редакции, согласно приложения № 1.
2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.А.Евсюткину.

Глава города

С.А.Павлов

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации города
от «17» сентября 2019 г. № 1063**

**Перечень
мероприятий муниципальной программы «Охрана окружающей среды, воспроизводство
и использование природных ресурсов города Кирсанова Тамбовской области на 2014-2024 годы»**

№ п/п	Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые непосредственные результаты		Объемы финансирования, тыс. рублей, в т.ч.						
			наименование	единица измерения	значение (по годам реализации мероприятия)	по годам, всего	федеральный бюджет	бюджет Тамбовской области	бюджет города	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Основное мероприятие «Стабилизация и улучшение экологической обстановки»	Отдел ГО, ЧС, ОБ и МП администрации города			2014	530,0	-	-	280,0	250,0	
			2015	545,0	-	-	280,0	265,0			
			2016	570,0	-	-	300,0	270,0			
			2017	405,0	-	-	120,0	285,0			
			2018	441,0	-	-	146,0	295,0			
			2019	326,0	-	-	21,0	305,0			
			2020	351,0	-	-	41,0	310,0			
			2021	43,0	-	-	43,0	-			
			2022	280,0	-	-	280,0	-			
			2023	280,0	-	-	280,0	-			
			2024	280,0	-	-	280,0	-			
			Итого	4051,0	-	-	2071,0	1980,0			
1.			Продолжение строительства полигона для складирования твердых бытовых отходов	Отдел ГО, ЧС, ОБ и МП администрации города	Обеспечение безопасности обращения с ТБО	шт.	2014	8	100,0	-	-
	2015	8					105,0	-	-	-	105,0
	2016	8					110,0	-	-	-	110,0
	2017	7					115,0	-	-	-	115,0
	2018	6					120,0	-	-	-	120,0
	2019	5					125,0	-	-	-	125,0
	2020	4					130,0	-	-	-	130,0
	2021	4					-	-	-	-	-
	2022	4					-	-	-	-	-
	2023	4					-	-	-	-	-
	2024	4					-	-	-	-	-
	Итого	805,0					-	-	-	805,0	

2.	Приобретение оборудования для водозаборных скважин	Отдел ГО, ЧС, ОБ и МП администрации города	Увеличение объемов подаваемой воды	м3/сут.	2014	7815	430,0	-	-	280,0	150,0
					2015	7815	319,5	-	-	159,5	160,0
					2016	7815	460,0	-	-	300,0	160,0
					2017	7815	259,5	-	-	89,5	170,0
					2018	7815	305,0	-	-	130,0	175,0
					2019	7815	180,0	-	-	-	180,0
					2020	7815	221,0	-	-	41,0	180,0
					2021	7815	43,0	-	-	43,0	-
					2022	7815	240,0	-	-	240,0	-
					2023	7815	240,0	-	-	240,0	-
					2024	7815	240,0	-	-	240,0	-
					Итого	2938,0	-	-	1763,0	1175,0	
					3.	Монтаж водоподъемного оборудования на водозаборной скважине	Отдел ГО, ЧС, ОБ и МП администрации города	Увеличение объемов подаваемой воды	м3/сут.	2014	7815
2015	7815	120,5	-	-						120,5	-
2016	7815	-	-	-						-	-
2017	7815	-	-	-						-	-
2018	7815	-	-	-						-	-
2019	7815	-	-	-						-	-
2020	7815	-	-	-						-	-
2021	7815	-	-	-						-	-
2022	7815	-	-	-						-	-
2023	7815	-	-	-						-	-
2024	7815	-	-	-						-	-
Итого	120,5	-	-	120,5						-	
4.	Отлов и содержание животных без владельцев	Отдел ГО, ЧС, ОБ и МП администрации города								2014	
					2015		-	-	-	-	-
					2016		-	-	-	-	-
					2017		30,5	-	-	30,5	-
					2018		16,0	-	-	16,0	-
					2019		21,0	-	-	21,0	-
					2020		-	-	-	-	-
					2021		-	-	-	-	-
					2022		40,0	-	-	40,0	-
					2023		40,0	-	-	40,0	-
					2024		40,0	-	-	40,0	-
					Итого	187,5	-	-	187,5	-	

ВСЕГО по программе	2014	530,0	-	-	280,0	250,0
	2015	545,0	-	-	280,0	265,0
	2016	570,0	-	-	300,0	270,0
	2017	405,0	-	-	120,0	285,0
	2018	441,0	-	-	146,0	295,0
	2019	326,0	-	-	21,0	305,0
	2020	351,0	-	-	41,0	310,0
	2021	43,0	-	-	43,0	-
	2022	280,0	-	-	280,0	-
	2023	280,0	-	-	280,0	-
	2024	280,0	-	-	280,0	-
	Итого	4051,0	-	-	2071,0	1980,0

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к постановлению администрации города
от « 17» сентября 2019 г. № 1063

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
реализации муниципальной программы «Охрана окружающей среды, воспроизводство
и использование природных ресурсов города Кирсанова Тамбовской области на 2014-2024 годы»

Статус	Наименование программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Объемы финансирования, тыс. рублей, в т.ч.							
			по годам, всего	федеральный бюджет	бюджет Тамбовской области	бюджет города	внебюджетные средства			
1	2	3	4	5	6	7	8			
Муниципальная программа	«Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов города Кирсанова Тамбовской области на 2014-2024 годы»	Всего	2014	530,0	-	-	280,0	250,0		
			2015	545,0	-	-	280,0	265,0		
			2016	570,0	-	-	300,0	270,0		
			2017	405,0	-	-	120,0	285,0		
			2018	441,0	-	-	146,0	295,0		
			2019	326,0	-	-	21,0	305,0		
			2020	351,0	-	-	41,0	310,0		
			2021	43,0	-	-	43,0	-		
			2022	280,0	-	-	280,0	-		
			2023	280,0	-	-	280,0	-		
			2024	280,0	-	-	280,0	-		
			Итого	4051,0	-	-	2071,0	1980,0		
					ответственный исполнитель - отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации города	2014	280,0	-	-	280,0
					2015	280,0	-	-	280,0	-
			2016	300,0	-	-	300,0	-		
			2017	120,0	-	-	120,0	-		
			2018	146,0	-	-	146,0	-		
			2019	21,0	-	-	21,0	-		
			2020	41,0	-	-	41,0	-		
			2021	43,0	-	-	43,0	-		
			2022	280,0	-	-	280,0	-		
			2023	280,0	-	-	280,0	-		
			2024	280,0	-	-	280,0	-		
			Итого	2071,0	-	-	2071,0	-		

соисполнитель — предприятия, организации и учреждения города	2014	250,0	-	-	-	250,0
	2015	265,0	-	-	-	265,0
	2016	270,0	-	-	-	270,0
	2017	285,0	-	-	-	285,0
	2018	295,0	-	-	-	295,0
	2019	305,0	-	-	-	305,0
	2020	310,0	-	-	-	310,0
	2021	-	-	-	-	-
	2022	-	-	-	-	-
	2023	-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-
	Итого	1980,0	-	-	-	1980,0

Администрация города Кирсанова
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» сентября 2019 г.

г. Кирсанов

№1103

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета города Кирсанова Тамбовской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по регулируемым и нерегулируемым тарифам на возмещение

В соответствии с Законом Тамбовской области от 27.02.2019 № 330-З «О внесении изменений в Закон Тамбовской области «О наделении администраций муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению льготного проезда на маршрутах регулярных перевозок отдельных категорий граждан», постановлением администрации Тамбовской области от 12.07.2018 № 717 «О внедрении автоматизированной системы учета и оплаты проезда на пассажирском транспорте Тамбовской области» администрация города Кирсанова постановляет:

1. Внести в Порядок предоставления субсидий из бюджета города Кирсанова Тамбовской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по регулируемым и нерегулируемым тарифам на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд, утвержденный постановлением администрации города Кирсанова от 23.03.2018 г. № 262, следующие изменения:

1.1. пункт 1.4. после слов «О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, и лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»,» дополнить словами «пункте 7 части 1 статьи 3 Закона Тамбовской области от 26 мая 2011 года № 11-3 «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области»,»;

1.2. пункт 2.6 изложить в следующей редакции:
«2.6. Размер субсидий на возмещение перевозчику недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением льгот на проезд на маршрутах регулярных перевозок гражданам льготной категории, рассчитывается исходя из количества перевезенных граждан льготной категории и стоимости проезда по маршруту с учетом предоставленной льготы (по регулируемому и нерегулируемому тарифу, утвержденному в установленном порядке) на основании данных специального реестра (отчета), сформированного оператором автоматизированной системы учета и оплаты проезда на пассажирском транспорте Тамбовской области (далее - Система).

Расчет размера субсидии на возмещение недополученных доходов перевозчика, возникших в связи с предоставлением льготного проезда, производится по формуле:

$S_{лп} = \sum K_{л1} \times C_{п1} \times 50\% + \dots + K_{лi} \times C_{пi} \times 50\%$, где
 $S_{лп}$ - сумма недополученных доходов перевозчиков за предоставленный льготный проезд;

$K_{л}$ - количество поездок, совершенных гражданами льготных категорий с использованием Системы;

$C_{п}$ - стоимость проезда по маршруту (по регулируемому тарифу и нерегулируемому тарифу, утвержденному в установленном порядке);
50% - скидка на проезд.

Расчет размера субсидии на возмещение недополученных доходов пе-

ревозчика, возникших в связи с предоставлением бесплатного проезда, производится по формуле:

$S_{бп} = \sum K_{л1} \times C_{п1} + \dots + K_{лi} \times C_{пi}$, где

$S_{бп}$ - сумма недополученных доходов перевозчиков за предоставленный бесплатный проезд;

$K_{л}$ - количество поездок, совершенных гражданами льготных категорий с использованием Системы;

$C_{п}$ - стоимость проезда по маршруту (по регулируемому тарифу и нерегулируемому тарифу, утвержденному в установленном порядке).»

1.3. пункты 2.8 и 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.8. Для получения субсидии перевозчик представляет главному распорядителю бюджетных средств заявление о предоставлении субсидии с указанием реквизитов для ее перечисления и акт оказанных услуг, подписанный перевозчиком, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.9. В течение 10 рабочих дней со дня представления перевозчиком документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку представленных документов путем сверки с данными, полученными из Системы, по результатам которой принимает решение о предоставлении субсидии путем подписания акта оказанных услуг либо принимает решение об отказе в предоставлении субсидии путем направления письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

В случае выявления главным распорядителем бюджетных средств расхождений данных, представленных перевозчиком, с данными, полученными из Системы, акт оказанных услуг подписывается с протоколом разногласий с указанием причины разногласий (несоответствие количества поездок, совершенных гражданами льготной категории, указанных в акте оказанных услуг, сведениям о фактическом количестве поездок, совершенных гражданами льготной категории, полученным из Системы), и направляется перевозчику.

В этом случае главный распорядитель бюджетных средств перечисляет перевозчику субсидию в сумме, по которой спор отсутствует.

В случае несогласия перевозчика с протоколом разногласий вопрос о выплате спорных сумм разрешается в соответствии с действующим законодательством.»

2. Приложения № 1 и № 2 к Порядку признать утратившими силу.

3. Приложение № 3 считать приложением №1 и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2019 года, за исключением подпункта 1.1. пункта 1, который вступает в силу с 1 сентября 2019 года.

5. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и на официальном сайте администрации города.

Глава города

С.А. Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Кирсанова Тамбовской области
от «___»_____2019 г. № ____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления субсидий из бюджета города Кирсанова Тамбовской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по регулируемым и нерегулируемым тарифам на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением отдельным категориям граждан льгот на проезд

Акт оказанных услуг от _____№ _____

Мы, нижеподписавшиеся администрация города Кирсанова Тамбовской области, в лице главы города Сергея Александровича Павлова, действующего на основании Устава города Кирсанова, с одной стороны, и И.П. Климов С.В., в лице Сергея Викторовича Климова, действующего на основании свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, с другой стороны, по результатам

проверки предъявленных перевозчиком документов, необходимых для получения субсидии на возмещение недополученных доходов, возникших в связи с предоставлением льготного проезда и бесплатного проезда с использованием Системы, составили настоящий акт оказанных услуг по предоставлению отдельным категориям граждан льгот на проезд и подтверждают следующее:

Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Вид социальной транспортной карты	Стоимость проезда по маршруту, (по тарифу) руб.(руб./пасс./км.)	Объем льготы, %	Кол-во поездок за период (кол-во перевезенных пассажиров), ед.	Объём предоставленных услуг (без учёта льготы), руб.	Сумма субсидии, руб. (ст.4 х ст.6 или ст.3х ст.4х ст.5)
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО				ИТОГО	ИТОГО	ИТОГО

Глава города	_____	<u>С.А. Павлов</u> (Ф.И.О.)
Ведущий специалист отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации города	_____	<u>В.В.Чернопятюва</u> (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер администрации г.Кирсанова	_____	<u>Т.В.Милохина</u> (Ф.И.О.)
Уполномоченное лицо перевозчика (должность)	_____	_____ (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер перевозчика	_____	_____ (Ф.И.О.)

Примечание: при наличии разногласий по акту оказанных услуг акт подписывается с протоколом разногласий, о чем делается соответствующая запись.

Кирсановский городской Совет народных депутатов Тамбовской области

Р Е Ш Е Н И Е

«26» сентября 2019 г.

г. Кирсанов

№514

О внесении изменений и дополнений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 27.07.2017 №267 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в городе Кирсанове»

Рассмотрев проект решения «О внесении изменений и дополнений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 27.07.2017 №267 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в городе Кирсанове», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Тамбовской области от 28.10.2005 № 369-З «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Тамбовской области», учитывая заключение постоянной комиссии городского Совета народных депутатов по бюджету, экономике, налогообложению и развитию предпринимательства:

1. Внести в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 27.07.2017 №267 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в городе Кирсанове» (www.top68.ru от 28.07.2017) следующие изменения:

- часть 3 статьи 12 признать утратившей силу;
- часть 5 статьи 12 изложить в следующей редакции:
«5. Объекты капитального строительства, созданные в результате осуществления бюджетных инвестиций, или объекты недвижимого имущества, приобретенные в муниципальную собственность города Кирсанова в результате осуществления бюджетных инвестиций, закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями города, муниципальными унитарными предприятиями города Кирсанова с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у муниципальных учреждений города либо на праве оперативного управления или хозяйственного ведения у муниципальных унитарных предприятий города Кирсанова, а также уставного фонда указанных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, либо включаются в состав казны города Кирсанова.» ;
- 2-е предложение части 1 статьи 13 исключить;

- часть 2 статьи 13 изложить в следующей редакции:
«2. Решения о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями города и муниципальными унитарными предприятиями города Кирсанова, в объекты капитального строительства, находящихся в собственности указанных юридических лиц, и (или) на приобретение ими объектов недвижимого имущества либо в целях предоставления взноса в уставные (складочные) капиталы дочерних обществ указанных юридических лиц на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, находящихся в собственности таких дочерних обществ, и (или) на приобретение такими дочерними обществами объектов недвижимого имущества за счет средств бюджета города Кирсанова, принимаются в форме нормативных правовых актов администрации города Кирсанова в определенном ею порядке. Требования к договорам, заключенным в связи с представлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, указанным в части 1 настоящей статьи, устанавливается администрацией города Кирсанова.»;
- часть 1 статьи 14 изложить в следующей редакции:
«1. Решением о бюджете города Кирсанова муниципальным бюджетным учреждениям города, муниципальным унитарным предприятиям города Кирсанова могут предусматриваться субсидии на осуществление указанных учреждений и предприятиями капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности города Кирсанова или приобретение недвижимого имущества в муниципальную собственность города Кирсанова с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у муниципальных учреждений либо на праве оперативного управления или хозяйственного ведения у муниципальных унитарных предприятий города Кирсанова, а также уставного фонда указанных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения.»;

6) часть 4 статьи 14 признать утратившей силу;

7) статью 20 изложить в следующей редакции:

«Статья 20. Дефицит бюджета города

1. Дефицит бюджета города Кирсанова на очередной финансовый год и каждый год планового периода устанавливается решением о бюджете города с соблюдением ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Дефицит бюджета города Кирсанова, сложившийся по данным годового отчета об исполнении бюджета города, должен соответствовать ограничениям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации.»;

8) часть 2 статьи 21 изложить в следующей редакции:

«2. Остатки средств бюджета города Кирсанова на начало текущего финансового года:

в объеме неполного использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда города Кирсанова отчетного финансового года направляются соответственно на увеличение в текущем финансовом году объемов бюджетных ассигнований Дорожного фонда города Кирсанова;

в объеме, определяемом решением Кирсановского городского Совета народных депутатов, могут направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов и на увеличение бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени города Кирсанова муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим лицам, предоставление которых в отчетном финансовом году осуществлялось в пределах суммы, необходимой для финансового обеспечения которых являлись субсидии, в объеме, ассигнований на указанные цели, в случаях, предусмотренных решением Кирсановского городского Совета народных депутатов о бюджете города Кирсанова.»;

9) статью 38 изложить в следующей редакции:

«Статья 38. Бюджетные полномочия администрации города Кирсанова

1. Администрация города:
устанавливает порядок и сроки составления проекта бюджета с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим решением, другими муниципальными правовыми актами;

устанавливает порядок разработки прогноза социально-экономического развития города Кирсанова;

устанавливает порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета города;

обеспечивает исполнение бюджета;

предоставляет в городской Совет отчеты об исполнении бюджета в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим решением;

заключает соглашения с Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области в случае передачи ему функций по кассовому обслуживанию исполнения бюджета города и (или) функций по осуществлению контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

определяет политику осуществления муниципальных заимствований города и управления муниципальным долгом города Кирсанова;

предоставляет муниципальные гарантии города от имени города;

устанавливает порядок разработки и утверждения, период действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза города Кирсанова на долгосрочный период;

устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств города;

утверждает муниципальные целевые программы города;

устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации муниципальных программ города, порядок проведения оценки эффективности муниципальных программ города Кирсанова, по результатам указанной оценки принимает решение о необходимости прекращения или об изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы;

устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения муниципальных заданий, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета города;

устанавливает порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города;

устанавливает порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

устанавливает полномочия органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) администрации города, а также формы и порядок осуществления ими такого контроля в соответствии с требованиями бюджетного законодательства;

определяет орган, уполномоченный на обращение в суд с иском

заявлением о возмещении ущерба, причиненного городу нарушением бюджетного законодательства в случае неисполнения предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля;

устанавливает порядок принятия решения о предоставлении субсидий юридическим лицам, указанным в пунктах 1 и 8 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города и настоящим решением.»;

10) часть 2 статьи 39 изложить в следующей редакции:

«2. Финансовое управление администрации города:
непосредственно составляет проект бюджета города, готовит изменения в него, предоставляет их с необходимыми документами и материалами главе города для внесения на рассмотрение городскому Совету;

разрабатывает и предоставляет главе города основные направления бюджетной и налоговой политики, оценку ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год, прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

осуществляет временное управление бюджетом в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в случае если решение о бюджете города не вступило в силу с начала текущего финансового года;

составляет и ведет сводную бюджетную роспись бюджета города;

организует исполнение бюджета;

утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения;

утверждает перечень кодов видов источников финансирования дефицита бюджета города, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения;

ведет реестр источников доходов бюджета города, обеспечивает представление в финансовое управление Тамбовской области реестра источников доходов бюджета города;

устанавливает перечень и коды целевых статей расходов бюджета города;

управляет средствами на едином счете бюджета города;

составляет и ведет кассовый план;

ведет реестр расходных обязательств города;

устанавливает порядок формирования бюджетной отчетности с соблюдением единой методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации;

составляет бюджетную отчетность об исполнении бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, и предоставляет ее в администрацию города;

предоставляет в Федеральное казначейство бюджетную отчетность об исполнении бюджета;

формирует информацию об участниках бюджетного процесса, а также юридических лицах, не являющихся участниками бюджетного процесса города Кирсанова, и обеспечивает ее представление в Управление Федерального казначейства по Тамбовской области для включения в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

предоставляет от имени города бюджетные кредиты в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период;

устанавливает порядок взыскания остатков непогашенных кредитов, включая проценты, штрафы и пени, в соответствии с общими требованиями, определяемыми Министерством финансов Российской Федерации;

взыскивает в бесспорном порядке остатки непогашенных бюджетных кредитов, включая процент, пени, штрафы, в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, принимает меры по принудительному взысканию с заемщика гаранта (поручителя) просроченной задолженности, в том числе по обращению взыскания на предмет залога;

управляет муниципальным долгом города Кирсанова;

ведет учет выданных муниципальных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных муниципальными гарантиями города, а также учет осуществления гарантом платежей по выданным муниципальным гарантиям города;

ведет муниципальную долговую книгу города Кирсанова и передает отраженную в ней информацию о долговых обязательствах города в финансовое управление области;

разрабатывает программу муниципальных внутренних заимствований города;

исполняет судебные акты по обращению взыскания на средства бюджета города в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации;

ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением;

устанавливает, детализирует и определяет порядок применения бюд-

жетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету города; устанавливает порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации; принимает решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; выступает в арбитражных судах и судах общей юрисдикции в качестве истца, ответчика, третьего лица в пределах компетенции, в том числе от имени города;

на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов области, города, принимает нормативные правовые акты в форме приказов; устанавливает в случаях, установленных администрацией города, порядок принятия решения главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета города о передаче:

а) своих бюджетных полномочий получателя бюджетных средств находящимся в его ведении получателям бюджетных средств или Управлению Федерального казначейства Тамбовской области; б) полномочий получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя средств бюджета города, другим получателям бюджетных средств, находящимся в его ведении; осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим решением, и иными актами бюджетного законодательства, а также полномочия, установленные главой города.»;

11) часть 3 статьи 47 изложить в следующей редакции: «3. Решением о бюджете города утверждаются: перечень главных администраторов доходов бюджета города и закрепленные за ними виды (подвиды) доходов бюджета города; поступления доходов в бюджет города; перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города; распределение бюджетных ассигнований по муниципальным программам города и непрограммным направлениям деятельности, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период; ведомственная структура расходов бюджета города Кирсанова на очередной финансовый год и на плановый период по главным распорядителям средств бюджета города Кирсанова, разделам, подразделам, направлениям деятельности, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов; общий объем ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств; объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;

общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета города, на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения «О внесении изменений и дополнений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 27.07.2017 № 267 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в городе Кирсанове»

Подготовка проекта решения «О внесении изменений дополнений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 27.07.2017 № 267 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в городе Кирсанове»» (далее проект решения) обусловлены внесенными поправками в Бюджетный кодекс Российской Федерации.

Проектом решения предлагается:

- 1) уточнить редакцию части 5 статьи 12 действующего решения в части предоставления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности города;
- 2) уточнить редакцию части 1 и 2 статьи 13 действующего решения в части предоставления бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями города и муниципальными унитарными предприятиями города;
- 3) уточнить редакцию части 1 статьи 14 действующего решения в части предоставления муниципальным учреждениям города, муниципальным унитарным предприятиям города субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства или приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность города;
- 4) уточнить редакцию статьи 20 действующего решения в части соблюдения ограничений по дефициту бюджета, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 5) уточнить редакцию части 2 статьи 21 действующего решения в части использования остатков средств бюджета города, образовавшихся на

трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение); источники финансирования дефицита бюджета города на очередной финансовый год и плановый период, включающие в себя перечень статей источников финансирования дефицита бюджета города; верхний предел муниципального внутреннего долга города Кирсанова по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям; иные показатели бюджета города, установленные настоящим решением.»;

12) абзац 1 части 3 статьи 48 дополнить предложением следующего содержания: «При проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ города Кирсанова учитываются результаты оценки налоговых расходов.»

12) часть 1 статьи 64 изложить в следующей редакции: «1. Годовой отчет об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год предоставляется администрацией города в городской Совет народных депутатов не позднее 1 мая текущего года.

Одновременно с годовым отчетом о исполнении бюджета города в городской Совет народных депутатов представляются:

- 1) проект решения об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год;
- 2) баланс исполнения бюджета города;
- 3) отчет о финансовых результатах деятельности бюджета города;
- 4) отчет о движении денежных средств бюджета города;
- 5) пояснительная записка;
- 6) отчет об использовании ассигнований резервного фонда;
- 7) отчет о предоставлении и погашении кредитов;
- 8) отчет о состоянии муниципального внутреннего долга города Кирсанова на начало и конец отчетного финансового года;
- 9) информация об использовании бюджетных ассигнований Дорожного фонда города Кирсанова за отчетный финансовый год;
- 10) сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ города Кирсанова, подготовленный администрацией города;
- 11) отчет о выполнении плана (программы) приватизации муниципального имущества города за отчетный год;
- 12) иные документы в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.».

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию городского Совета народных депутатов по бюджету, экономике, налогообложению и развитию предпринимательства (С.Ю.Вольнкина).
3. Настоящее решение вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.
4. Разместить (опубликовать) настоящее решение в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

Председатель городского Совета народных депутатов

Глава города Кирсанова

О.Р. Шапиро

С.А. Павлов

начало текущего финансового года;

6) уточнить редакцию статьи 38 действующего решения в части дополнения полномочий администрации города по установлению порядка принятия решения о предоставлении субсидий юридическим лицам, указанным в пунктах 1 и 8 статьи 78 Бюджетный кодекс Российской Федерации, на срок, превышающий срок действия лимитов бюджетных обязательств;

7) уточнить редакцию части 2 статьи 39 действующего решения в части дополнения полномочий финансового управления администрации города по установлению порядка принятия решения главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета города о передаче своих полномочий подведомственному ему получателю бюджетных средств, Управлению Федерального казначейства Тамбовской области, а так же полномочий получателей бюджетных средств, подведомственных главному распорядителю средств бюджета города;

8) уточнить редакцию части 3 статьи 47 действующего решения в целях обеспечения открытости бюджета города;

9) уточнить редакцию части 1 статьи 64 действующего решения в части предоставляемых одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета города в городской Совет народных депутатов документов.

Принятие решения «О внесении изменений в решение «О бюджетном процессе в городе Кирсанове» не потребует дополнительных средств из бюджета города.

Заместитель главы администрации города, начальник финансового управления администрации города
О.И. Панина

Кирсановский городской Совет народных депутатов Тамбовской области

РЕШЕНИЕ

«26» сентября 2019 г. г. Кирсанов №516 Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кирсанова»

Рассмотрев проект решения «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кирсанова», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Уставом города Кирсанова, с учетом заключения постоянной комиссии городского Совета мандатной, по вопросам депутатской этики и организации контроля Кирсановский городской Совет народных депутатов Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кирсанова» в соответствии с приложением.
2. Признать утратившими силу решения Кирсановского городского Совета народных депутатов от:
 - от 25.10.2007 № 346 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кирсанова»;
 - от 12.12.2012 № 141 «О внесении изменений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 25.10.2007 г. № 346 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кирсанова»;
 - от 03.03.2016 № 74 «О внесении изменений и дополнений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 25.10.2007 № 346 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещении вакантной должности муниципальной службы в органах

Положение
 «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кирсанова»

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Уставом города Кирсанова.

1.2. Положение устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кирсанова (далее - ОМС).

1.3. Целью конкурса является оценка профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, формирования профессионального состава кадров муниципальных служащих в ОМС.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на граждан, претендующих на замещение должностей в ОМС: Кирсановском городском Совете народных депутатов (далее – городской Совет), администрации города Кирсанова (далее - администрация города).

1.5. Конкурс призван обеспечить право граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.6. Конкурс в органах местного самоуправления объявляется по решению руководителя ОМС при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы в соответствующем органе и отсутствии кадрового резерва для ее замещения.

1.7. Конкурс проводится в 2 этапа:

- первый этап: предварительный квалификационный отбор документов на замещение вакантной должности муниципальной службы. Конкурсная комиссия оценивает документы для участия в конкурсе, после чего принимает решение о прохождении или непрохождении претендентами первого этапа конкурса;

- второй этап: оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности. На этом этапе конкурсная комиссия проводит конкурс непосредственно с претендентами с применением различных методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов.

1.8. Конкурс не проводится при назначении на должность муниципаль-

местного самоуправления города Кирсанова»;
 - от 27.12.2016 № 190 «О внесении изменений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 25.10.2007 № 346 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кирсанова»;

- от 19.09.2018 № 398 «О внесении изменений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 25.10.2007 № 346 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кирсанова».

3. Главе города Кирсанова (С.А. Павлов) и председателю Кирсановского городского Совета народных депутатов (О.Р. Шапиро) привести свои правовые акты в соответствие с настоящим решением.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по городскому Совету мандатную, по вопросам депутатской этики и организации контроля (А.Е. Пунт).

5. Настоящее решение вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

6. Разместить (опубликовать) настоящее решение в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

Председатель городского Совета Кирсанова народных депутатов

Глава города

О.Р. Шапиро

С.А. Павлов

Приложение
 Утверждено
 решением Кирсановского городского Совета народных депутатов от 26.09.2019 № 516

Положение
 «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кирсанова»

ной службы;

1) замещаемой для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, на срок полномочий указанного лица (главы города Кирсанова (далее - глава города), председателя городского Совета;

2) при заключении срочного трудового договора;

3) при назначении служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

4) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к ведущей, старшей и младшей группам должностей муниципальной службы.

1.9. По решению главы города, председателя городского Совета по конкурсу не замещаются должности муниципальной службы, предназначенные для муниципальных служащих при их сокращении в связи с реорганизацией органов местного самоуправления города Кирсанова, изменениями их структуры, изменением штатного расписания, а также при понижении муниципальных служащих в должности с их согласия по результатам аттестации, при переводе муниципального служащего на другую работу (равнозначную или нижестоящую должность) в соответствии с медицинским заключением. Назначение на должность производится с учетом уровня квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы, а также возможности замещения предлагаемой должности.

1.10. При проведении конкурса претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы, допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты), гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Статья 2. Право на участие в конкурсе

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет и не достигшие возраста 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, при отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

2.2. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

**Кирсановский городской Совет народных депутатов
Тамбовской области**

Р Е Ш Е Н И Е

«26» сентября 2019 г. г. Кирсанов

№518

О внесении изменений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 22.06.2015 №480 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа – город Кирсанов»

В соответствии с Федеральными законами от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кирсанова и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством,

Кирсановский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 22.06.2015 №480 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа – город Кирсанов» (www.top68.ru от 24.06.2015, 31.12.2015, 12.04.2016, 02.05.2017, 30.07.2017, 30.10.2017, «Кирсановский вестник», №2 от 06.03.19) следующие изменения:

1.1. часть 3.9. «Содержание животных на территории городского округа – город Кирсанов» Правил благоустройства признать утратив-

**Кирсановский городской Совет народных депутатов
Тамбовской области**

Р Е Ш Е Н И Е

«26» сентября 2019 г. г. Кирсанов

№519

О внесении дополнений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 05.09.2013 №268 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности городского округа-город Кирсанов»

В соответствии с частью 10 статьи 39 и частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности городского округа город Кирсанов, утвержденно-го решением Кирсановского Совета народных депутатов от 05.09.2013 № 268, руководствуясь Уставом города Кирсанова Тамбовской области, Кирсановский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 05.09.2013 №268 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности городского округа-город Кирсанов» (www.top68.ru от 05.09.13), дополнив его разделом 9 следующего содержания:

« 9. Порядок расчета расходов, связанных с организацией публичных слушаний в градостроительной деятельности

9.1. Установить, что в соответствии с настоящим решением расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проектам постановлений администрации города Кирсанова Тамбовской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - публичные слушания) несут физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении таких разрешений (далее - заинтересованные лица).

9.2. Размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний (далее - размер оплаты расходов), определяется администрацией города Кирсанова Тамбовской области в соответствии с принципом обеспечения доступности муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешения), исходя из фактически понесенных затрат и оценки издержек органа местного самоуправления на проведение публичных слушаний, по следующей формуле:

$P = P_{\text{Рсообщ}} + P_{\text{Ропубл}} + P_{\text{Рэкс}} + P_{\text{Рар}}$, где

P – размер оплаты расходов;

$P_{\text{Рсообщ}}$ - расходы на направление сообщений о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается

шей силу.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Кирсановского городского Совета народных депутатов по социальным вопросам, благоустройству и коммунальному обслуживанию населения (Козлова И.А.).
3. Настоящее решение вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.
4. Разместить (опубликовать) настоящее решение в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

**Председатель городского
Совета народных депутатов**

О.Р. Шапиро

Глава города Кирсанова

С.А.Павлов

**Кирсановский городской Совет народных депутатов
Тамбовской области**

Р Е Ш Е Н И Е

«26» сентября 2019 г. г. Кирсанов

№522

О согласовании перечня имущества, предлагаемого к безвозмездной передаче из государственной собственности Тамбовской области в муниципальную собственность городского округа – город Кирсанов Тамбовской области

Рассмотрев проект решения «О согласовании перечня имущества, предлагаемого к безвозмездной передаче из государственной собственности Тамбовской области в муниципальную собственность городского округа – город Кирсанов Тамбовской области», и в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 27.10.2004 № 241-З «Об управлении государственной собственностью Тамбовской области», Уставом города Кирсанова, Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью в городе Кирсанове», утвержденным решением Кирсановского городского Совета народных депутатов от 28.04.2005 № 70, с учетом заключения постоянной комиссии по бюджету, экономике, налогообложению и развитию предприни-

мательства,

Кирсановский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

- 1.Согласовать перечень имущества, предлагаемого к безвозмездной передаче из государственной собственности Тамбовской области в муниципальную собственность городского округа – город Кирсанов Тамбовской области, согласно приложению.
- 2.Администрации города Кирсанова Тамбовской области организовать приём объектов недвижимого имущества в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Кирсановского городского Совета народных депутатов Тамбовской области.
- 3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Кирсановского городского Совета народных депутатов Тамбовской области по бюджету, налогообложению и развитию предпринимательства (С.Ю.Волынкина).
- 4.Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
- 5.Разместить (опубликовать) настоящее решение в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

**Председатель городского
Совета народных депутатов**

О.Р.Шапиро

Приложение
к решению Кирсановского городского
Совета народных депутатов Тамбовской области
от «26» сентября 2019 года № 522

Перечень

имущества, предлагаемого к безвозмездной передаче из государственной собственности Тамбовской области в муниципальную собственность городского округа – город Кирсанов Тамбовской области

№ п/п	Наименование и характеристики объекта	Адрес места нахождения объекта	Кадастровый номер объекта	Площадь объекта (кв.м.)	Кадастровая (балансовая) стоимость, руб.
1	Земельный участок. Категория земель: Земли населённых пунктов. Разрешенное использование: для учреждения народного образования.	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Пушкинская, д.49	68:24:0200006:20	11315	3 576 218,90
2	Здание изолятора, назначение: нежи-лое. Количество этажей: 1, в том числе подземных 0.	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Пушкинская, д.49	68:24:0200006:131	184	367 795,00
3	Земельный участок. Категория земель: Земли населённых пунктов. Разрешенное использование: производственно-лабораторные корпуса.	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Пушкинская, д.49«К»	68:24:0200006:445	2201	775 830,49
4	Здание ветеринарной амбулатории, назначение: нежилое. Количество этажей: 1, в том числе подземных 0.	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Пушкинская, д.49	68:24:0200006:134	127,5	403 431,00

**Кирсановский городской Совет народных депутатов
Тамбовской области**

Р Е Ш Е Н И Е

«26» сентября 2019 г. г. Кирсанов

№521

О даче согласия на безвозмездную передачу из муниципальной собственности городского округа – город Кирсанов Тамбовской области в государственную собственность Тамбовской области Кирсановского муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» как имущественного комплекса

Рассмотрев проект решения «О даче согласия на безвозмездную передачу из муниципальной собственности городского округа – город Кирсанов Тамбовской области в государственную собственность Тамбовской области Кирсановского муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» как имущественного комплекса», и в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением

Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 27.10.2004 № 241-З «Об управлении государственной собственностью Тамбовской области»,

**Председатель городского
Совета народных депутатов**

О.Р. Шапиро

Глава города Кирсанова

С.А. Павлов

Уставом города Кирсанова, Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью в городе Кирсанове», утвержденным решением Кирсановского городского Совета народных депутатов от 28.04.2005 № 70, с учетом заключения постоянной комиссии по бюджету, экономике, налогообложению и развитию предпринимательства,

Кирсановский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Дать согласие администрации города Кирсанова Тамбовской области на безвозмездную передачу из муниципальной собственности городского округа – город Кирсанов Тамбовской области в государственную собственность Тамбовской области Кирсановского муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» как имущественного комплекса согласно приложениям № 1 и № 2.

2. Администрации города Кирсанова Тамбовской области:

- организовать передачу объектов муниципального имущества в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Кирсановского городского Совета народных депутатов Тамбовской области.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Кирсановского городского Совета народных депутатов Тамбовской области по бюджету, налогообложению и развитию предпринимательства (С.Ю.Волынкина).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Разместить (опубликовать) настоящее решение в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

**Председатель городского
Совета народных депутатов**

О.Р. Шапиро

Приложение № 1
к решению Кирсановского городского
Совета народных депутатов Тамбовской области
от «26» сентября 2019 года № 521

**Сведения
о Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**


ИНН передаваемого юридического лица	ОГРН передаваемого юридического лица	Наименование юридического лица	Юридический адрес	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, руб. коп., по состоянию на 01.09.2019 г.	Остаточная стоимость недвижимого имущества, руб. коп., по состоянию на 01.09.2019 г.	Общая балан- совая стоимость оборудова- ния, руб. коп., по состоянию на 01.09.2019 г.	Остаточная стоимость оборудова- ния, руб. коп., по состоянию на 01.09.2019 г.	Средне- списочная численность, человек
6824004893	1126824000236	Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29	3984124,00	2272711,68	1531918,94	29166,75	16

Приложение №2
к решению Кирсановского городского
Совета народных депутатов Тамбовской области
от «26» сентября 2019 года № 521

Перечень

объектов недвижимого имущества, закрепленных на праве оперативного управления за Кирсановским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и передаваемых из муниципальной собственности городского округа – город Кирсанов Тамбовской области в государственную собственность Тамбовской области

№ п/п	Наименование имущества и его характеристики	Адрес (местоположение) имущества	Кадастровый номер	Общая балансовая стоимость, руб. коп., по состоянию на 01.09.2019 г.	Остаточная стоимость, руб. коп., по состоянию на 01.09.2019 г.
1	447/3888 доли в праве общей долевой собственности на здание, назначение: нежилое, площадь: общая 3888,25 кв.м., инвентарный номер 2599, литер А, этажность: 4.	Тамбовская область, г.Кирсанов, улица Советская, д.29	68:24:0100020:54	3 984 124,00	2 272 711,68

 <p>Кирсановский ВЕСТНИК Учредители: Администрация города Кирсанова; Кирсановский городской Совет народных депутатов, Муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиокомпания «Кирсанов»».</p>	<p align="center">Издатель: Муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиокомпания «Кирсанов»» Периодическое печатное издание Возрастная категория: 0+ Распространение: бесплатно Периодичность выхода издания: два раза в месяц. Подписана в печать 30.09.2019. По графику в 17.00, фактически: в 14.00.</p>	<p align="center">Главный редактор И.А.ВОЛЫНКИН</p> <p>Периодическое печатное издание набрано и сверстано в муниципальном бюджетном учреждении «Телерадио- компания «Кирсанов»: 393360, г.Кирса- нов, ул. 50 лет Победы, 31. e-mail: kirsanovtv@mail.ru Заказ №19. Тираж 100.</p>
--	---	--