|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 декабря 2016 года № 575 О внесении изменений в Постановление «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городском поселении г. Суровикино»** | [ечать](http://www.surovikino.ru/index2.php?option=com_content&task=view&id=5699&pop=1&page=0&Itemid=1) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Администрация городского поселения г.Суровикино**  **Суровикинского района Волгоградской области**  404415, г. Суровикино ул. Ленина 75, Тел./факс 2-16-70   |  | | --- | |  | |  |  |       **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**    *от 30 декабря 2016 года № 575*    О внесении изменений в Постановление  «Об утверждении Порядка  осуществления полномочий  по внутреннему муниципальному  финансовому контролю  в городском поселении г. Суровикино»    В соответствии с [пунктом 3 статьи 265](consultantplus://offline/ref=62FFB44F6C16AFC2FA964CC8D023D42782C4E632B1ED0C913D215283418FD749B91D0328F464y1L), [пунктом 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=62FFB44F6C16AFC2FA964CC8D023D42782C4E632B1ED0C913D215283418FD749B91D0329F164y9L) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьей 99](consultantplus://offline/ref=62FFB44F6C16AFC2FA964CC8D023D42782C4EF39B6ED0C913D215283418FD749B91D012EF34B5966y5L) Федерального закона от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=62FFB44F6C16AFC2FA8841DEBC7CD126809EEB30B3E55ECF6C2705DC118982096Fy9L) городского поселения г. Суровикино и для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля,  ПОСТАНОВЛЯЮ:      1. Внести изменение в Постановление № 172 от 28.04.2016 года «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городском поселении г. Суровикино» :  - Приложение № 2 «Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение внутреннего муниципального контроля, на территории городского поселения г. Суровикино», читать в следующей редакции:  1. Заместитель главы администрации городского поселения г. Суровикино — Земледенко Татьяна Владимировна.  2.    Заведующая отделом бухгалтерского учета и отчетности — Айсина Наталья Юрьевна.  3.    Ведущий специалист отдела экономики и налоговой политики — Исаенко Елена Петровна.  4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию.  5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.      Глава администрации  городского поселения  города Суровикино В.Н. Рубцов  **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  к Постановлению  администрации  городского поселения  г. Суровикино  от 28.04. 2016 г. № 172  **ПОРЯДОК**  ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ  ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ Г. СУРОВИКИНО  I. Общие положения    1.1. Настоящий Порядок определяет полномочия, должностным лицам по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля во исполнение [части 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=62FFB44F6C16AFC2FA964CC8D023D42782C4E632B1ED0C913D215283418FD749B91D0329F164y9L) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьи 99](consultantplus://offline/ref=62FFB44F6C16AFC2FA964CC8D023D42782C4EF39B6ED0C913D215283418FD749B91D012EF34B5966y5L) № 44 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".  1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.  1.3. Объектами муниципального внутреннего финансового контроля (далее - объекты контроля) являются муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия городского поселения и иные объекты в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.  1.4. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, являются:  глава администрации городского поселения г. Суровикино;  в отсутствие главы администрации городского поселения г. Суровикино - заместитель главы администрации, исполняющий обязанности в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации городского поселения г. Суровикино и его заместителями (далее - заместитель главы администрации).  1.5. Должностными лицами администрации, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному контролю, являются:  заместитель главы администрации;  заведующая отделом бухгалтерского учета и отчетности;  ведущий специалист отдела экономики и налоговой политики, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с постановлением администрации городского поселения г. Суровикино.  1.6. Цели и задачи внутреннего финансового контроля.  Целью внутреннего финансового контроля является осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения, предупреждение и пресечение бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета городского поселения, установление достоверности учета и отчетности.  Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:  - определение правомерности, целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета городского поселения, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;  - осуществление внутреннего контроля за соблюдением финансовой и исполнительской дисциплины объектами муниципального внутреннего финансового контроля;  - предоставление достоверной и полной информации о финансовых результатах деятельности муниципальных учреждений;  - проверка правомерности и эффективности использования муниципальными учреждениями средств бюджета городского поселения;  - проверка правильности и эффективности реализации муниципальных программ и достоверности отчетности об их исполнении;  - профилактика бесхозяйственности в использовании материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;  - проверка правильности ведения бюджетного учета, достоверности бухгалтерской отчетности в муниципальных учреждениях, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;  - подготовка и организация осуществления мер, направленных на повышение результативности использования бюджетных средств.  1.7. Уполномоченное должностное лицо в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения, настоящим Порядком, должностной инструкцией.  Права и обязанности должностного лица, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового контроля, устанавливаются настоящим Порядком и должностной инструкцией, утверждаемой распоряжением главы администрации городского поселения.  2. Права, обязанности и ответственность Уполномоченного должностного лица, объекта контроля  2.1. Уполномоченное должностное лицо в рамках установленной компетенции имеет право:  - запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме (в форме электронного документооборота) документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Указанная информация запрашивается заместителем руководителя администрации городского поселения, курирующим финансово-экономическую деятельность;  - ознакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;  - направлять главе администрации городского поселения информацию о выявленных нарушениях с целью дальнейшей подготовки предписаний об устранении выявленных нарушений;  - направлять главе администрации городского поселения предложения о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;  - направлять главе администрации городского поселения информацию о необходимости привлечения квалифицированных специалистов, экспертов, экспертных организаций в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений;  - направлять главе администрации городского поселения информацию о необходимости передачи в правоохранительные органы фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.  2.2. Уполномоченное должностное лицо обязано:  - своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;  - соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;  - проводить контрольные мероприятия в соответствии с положениями настоящего Порядка.  2.3. Уполномоченное должностное лицо несет ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.  2.4. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители во время проведения контрольного мероприятия обязаны:  - не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ на территорию и в помещения объекта контроля;  - предоставлять запрашиваемые документы и сведения в установленные сроки;  - обеспечивать уполномоченному лицу необходимые условия работы.  2.5. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) предоставления информации, документов (их копий) и (или) материалов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3. Методы осуществления внутреннего финансового контроля и их планирование  3.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке соответствия нормативным правовым актам совершенных в проверяемом периоде финансовых и хозяйственных операций, обоснованности и правильности их отражения в бухгалтерском учете, а также действий руководителя, главного бухгалтера и иных лиц муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, на которых в соответствии с нормативными правовыми актами возложена ответственность за их осуществление, а также исследованию состояния дел в муниципальных учреждениях.  3.2. Уполномоченное должностное лицо осуществляет последующий внутренний финансовый контроль в форме проверок, ревизий, обследований.  3.3. Проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Результаты проверки оформляются актом.  3.4. Ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Результаты ревизии оформляются актом.  3.5. Проверки и ревизии могут быть плановые, внеплановые.  Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные.  3.6. Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.  3.7. Основанием для проведения плановых проверок, ревизий, обследований служит распоряжение администрации городского поселения с приложением плана проверок, ревизий и обследований на год. Распоряжение разрабатывается Уполномоченным должностным лицом. Распоряжение администрации городского поселения утверждается не позднее 31 декабря текущего года и доводится до объектов контроля не позднее 10 рабочих дней со дня его утверждения.  В плане указываются наименование объекта контроля, тема проверки, ревизии, обследования, период проведения проверки.  Плановые проверки могут проводиться в отношении одного объекта контроля не чаще чем один раз в двенадцать месяцев.  3.8. На основании распоряжения Уполномоченное должностное лицо разрабатывает программу проверки, ревизии, обследования с подробным указанием вопросов, подлежащих проверке, ревизии, обследованию, объема проверки, ревизии, обследования, срока ее проведения, проверяемого периода. Программа проверки, ревизии, обследования утверждается заместителем главы администрации, курирующим данное направление работы Администрации.  Составлению программы проверки, ревизии, обследования предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.  3.9. Периодичность, сроки и порядок проведения проверок, ревизий, обследований устанавливаются исходя из специфики и объемов деятельности объектов контроля.  3.10. Установленный срок проведения проверки, ревизии, обследования может быть продлен на основе мотивированного представления Уполномоченного должностного лица или руководителя объекта контроля, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки, ревизии, обследования. Решение о продлении срока проведения проверки, ревизии, обследования принимается заместителем главы администрации, курирующим данное направление работы Администрации.  3.11. Контрольное мероприятие, не предусмотренное планом проверок, ревизий и обследований, является внеплановым.  Внеплановые проверки, ревизии, обследования проводятся в соответствии с распоряжением администрации городского поселения по следующим основаниям:  - для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;  - в случае получения от муниципальных органов, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.  Внеплановые проверки проводятся Уполномоченным должностным лицом в соответствии с настоящим Порядком проведения проверки, ревизии, обследования.  4. Порядок проведения проверки, ревизии, обследования  4.1. Уполномоченное должностное лицо не позднее, чем за один рабочий день до начала проверки, ревизии, обследования обязан:  - предъявить руководителю объекта контроля программу проведения проверки, ревизии, обследования;  - решить организационно-технические вопросы проведения проверки, ревизии, обследования.  4.2. Исходя из темы проверки, ревизии, обследования и ее программы Уполномоченное должностное лицо определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, ревизии, обследования, а также способы проведения таких контрольных действий.  4.3. В ходе проверки, ревизии, обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.  Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.  Контрольные действия по фактическому изучению проводятся методом осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и т.п.  4.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.  Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки, ревизии (ревизия).  Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к отдельному вопросу программы проверки, ревизии, обследования. Объем выборки и ее состав определяются Уполномоченным должностным лицом.  4.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, ревизии, обследования принимает Уполномоченное должностное лицо исходя из содержания вопроса программы проверки, ревизии, обследования, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля, срока проверки и иных обстоятельств.  4.6. При проведении проверки, ревизии, обследования при необходимости проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций с материальными ценностями.  4.7. В ходе проверки, ревизии, обследования могут проводиться контрольные действия по изучению:  - учетной политики объекта контроля;  - бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);  - полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;  - фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию расходов и финансовых результатов;  - постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;  - наличия и состояния предварительного и текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования расходов, полнотой оприходования денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;  - принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии).  4.8. Уполномоченное должностное лицо вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов делается соответствующая запись в акте проверки, ревизии.  4.9. В ходе проверки, ревизии, обследования по решению Уполномоченного должностного лица могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки, ревизии.  Указанная справка составляется Уполномоченным должностным лицом, подписывается им, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы объекта контроля.  В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.  Справки прилагаются к акту проверки, ревизии, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, ревизии.  4.10. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, ревизии нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, ревизии, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого объекта внутреннего финансового контроля.  Промежуточный акт оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки, ревизии.  Промежуточный акт проверки, ревизии подписывается Уполномоченным должностным лицом, а также руководителем проверяемого объекта внутреннего финансового контроля.  Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, ревизии, включаются соответственно в окончательный акт проверки, ревизии.  5. Порядок оформления результатов проверки, ревизии, обследования  5.1. Оформление результатов проверки, ревизии.  5.1.1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Акт - официальный документ, содержащий анализ и оценку фактов финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, выводы по результатам проверки, ревизии, обследования и предложения по устранению выявленных нарушений.  5.1.2. Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные не оговоренные исправления.  5.1.3. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.  5.1.4. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:  - тему проверки, ревизии;  - дату и место составления акта проверки, ревизии;  - основание назначения проверки, ревизии, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;  - фамилии, инициалы Уполномоченного должностного лица;  - проверяемый период;  - срок проведения проверки, ревизии;  - полное и краткое наименование объекта контроля;  - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;  - кем и когда проводилась предыдущая проверка, ревизия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее;  - иные данные, необходимые, по мнению Уполномоченного должностного лица.  5.1.5. Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки, ревизии.  5.1.6. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного не целевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.  5.1.7. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.  5.1.8. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного территориального органа, бюджетного учреждения, допустившее нарушение.  5.1.9. В акте не допускаются:  - выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;  - указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного территориального органа, бюджетного учреждения;  - морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.  5.1.10. Акт составляется:  - в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного объекта внутреннего финансового контроля, один экземпляр для Уполномоченного должностного лица;  - в трех экземплярах: один экземпляр для органа местного самоуправления городского поселения (должностного лица), по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенного объекта внутреннего финансового контроля, один экземпляр для Уполномоченного должностного лица.  5.1.11. Каждый экземпляр акта подписывается Уполномоченным должностным лицом, руководителем и главным бухгалтером проверенного объекта внутреннего финансового контроля. После пометки «С актом ознакомлены» следуют подписи руководителя администрации городского поселения, заместителем руководителя администрации, курирующих данное направление.  5.1.12. Уполномоченное должностное лицо устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки, ревизии и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.  5.1.13. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет Уполномоченному должностному лицу письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, ревизии приобщаются к материалам проверки, ревизии.  5.1.14. Уполномоченное должностное лицо в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается заместителем главы администрации городского поселения, курирующим вопросы внутреннего финансового контроля. Один экземпляр заключения направляется проверенному объекту внутреннего финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.  5.1.15. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт в тот же день направляется проверенному объекту внутреннего финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.  5.1.16. Акт представляется Уполномоченным должностным лицом главе  администрации городского поселения не позднее 30 рабочих дней после даты окончания проверки.  5.1.17. В акт проведенной проверки Уполномоченное должностное лицо вносит предложения по устранению выявленных нарушений и устанавливает дату предоставления информации о выполнении указанных предложений.  Предложения должны быть краткими, конкретными, целенаправленными, с указанием сроков их выполнения.  5.1.18. Руководителем объекта контроля подготавливается план устранения нарушений и недостатков, выявленных в процессе проверки, ревизии, копия которого направляется Уполномоченному должностному лицу.  5.2. Оформление результатов обследования.  5.2.1. Результаты обследования оформляются заключением. Заключение - официальный документ, содержащий анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Заключение составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, утверждается руководителем администрации городского поселения. В заключение не допускаются помарки, подчистки и иные не оговоренные исправления.  5.2.2. Заключение должно содержать:  - тему обследования;  - дату и место составления заключения;  - основание назначения обследования, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;  - фамилии, инициалы Уполномоченного должностного лица;  - обследуемый период;  - срок проведения обследования;  - полное и краткое наименование объекта контроля;  - иные данные, необходимые, по мнению Уполномоченного должностного лица.  5.2.3. В заключении по обследованию объекта контроля Уполномоченное должностное лицо выражает мнение о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля и дает предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков и повышению эффективности в данной сфере деятельности объекта контроля.  Предложения должны быть краткими, конкретными, целенаправленными.  5.3. Представления и предписания Уполномоченного должностного лица.  5.3.1. Уполномоченное должностное лицо осуществляет контроль за своевременным выполнением предложений, направленных на устранение выявленных проверкой, ревизией, обследованием недостатков и нарушений, путем проведения внеплановых проверок.  Кроме того, каждая последующая проверка, ревизия начинается с проверки выполнения предложений, указанных в предыдущем акте проверки, ревизии.  5.3.2. В случае установления нарушения бюджетного законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, и непредставления руководителем объекта контроля информации об устранении выявленных нарушений в установленные сроки Уполномоченное должностное лицо составляет представление и (или) предписание о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также по устранению причин и условий таких нарушений.  6. Отчетность о результатах проведения контрольных мероприятий  6.1. Отчетность о результатах проверок, ревизий, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов городского поселения по вопросам внутреннего финансового контроля составляется Уполномоченным должностным лицом в целях информирования о полноте и своевременности выполнения плана проверок, ревизий, обследований, а также внеплановых проверок за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок.  6.2. Уполномоченное должностное лицо ежеквартально предоставляет заместителю главы администрации городского поселения оперативный отчет о выполнении плана работы, в том числе о результатах проведенных контрольных мероприятий с указанием количества охваченных организаций, количества проведенных мероприятий, количества выявленных нарушений с указанием размера в стоимостном выражении (при наличии такового).  6.3. Уполномоченное должностное лицо ежеквартально подготавливает заместителю главы администрации городского поселения аналитическую информацию по проведенным контрольным мероприятиям.  6.4. Отчет о выполнении плана проверок, ревизий, обследований за год утверждается распоряжением администрации городского поселения не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.  7. Заключительные положения  7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются главой администрации.  7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего Порядка вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.                  **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  к Постановлению  администрации  городского поселения  г. Суровикино  от 28.04.2016 г. № 172      Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение внутреннего муниципального контроля, на территории городского поселения г. Суровикино    1.            Заместитель главы администрации городского поселения г. Суровикино — Земледенко Татьяна Владимировна.  2.            Заведующая отделом бухгалтерского учета и отчетности — Айсина Наталья Юрьевна.  3.            Ведущий специалист отдела экономики и налоговой политики — Исаенко Елена Петровна. |