Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска

№ 29 (353) • ИЮЛЬ • 2015

08.07.2015 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрания депутатов и администрации города Снежинска

Интернет-версия: http://www.snzadm.ru/

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 02 июля 2015 № 843
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 01.04.2015 № 451 1

от 02 июля 2015 № 852
Об утверждении Порядка осуществления администрацией города Снежинска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений 1

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение 4

Информационное сообщение 4

Информационное сообщение 4

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 июля 2015 № 843

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 01.04.2015 № 451

С целью совершенствования отношений по реализации на территории Снежинского городского округа отдельных государственных полномочий по социальному обслуживанию граждан, переданных органам местного самоуправления на основании Закона Челябинской области от 22.12.2005 № 441-ЗО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по социальному обслуживанию граждан и профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», а также реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Челябинской области от 23.10.2014 № 36-ЗО «Об организации социального обслуживания граждан в Челябинской области», руководствуясь ст. 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 01.04.2015 № 451 «О мерах по реализации законодательства в сфере социального обслуживания граждан на территории Снежинского городского округа», дополнив подпункт 2) пункта 1 абзацем следующего содержания:

«- заключение договоров о предоставлении социальных услуг с гражданами, признанными нуждающимися в социальном обслуживании».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Снежинского городского округа С.В. Кириллова.

Исполняющий обязанности
Глава администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 июля 2015 № 852

Об утверждении Порядка осуществления администрацией города Снежинска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления администрацией города Снежинска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрание депутатов и администрации города Снежинска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа М.Т. Ташбулатова.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Снежинского городского округа В.Б. Абакулов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от __02.07.2015__ № _852_

ПОРЯДОК
осуществления администрацией города Снежинска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления администрацией города Снежинска в лице контрольно-ревизионного отдела администрации города Снежинска (далее — Отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее — Порядок) определяет требования к процедурам, методам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, порядку оформления результатов проведенных контрольных мероприятий и их реализации, а также перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.2. В сфере внутреннего муниципального финансового контроля Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, приказами, инструкциями и иными нормативными и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Снежинск», решениями Собрания депутатов города Снежинска, постановлениями

и распоряжениями администрации города Снежинска, Положением о контрольно-ревизионном отделе администрации города Снежинска и иными правовыми актами, регламентирующими сферу бюджетных правоотношений.

1.3. Отдел в области внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет на территории города Снежинска следующие полномочия:

1.3.1. Контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

1.3.2. Контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

1.4. Отдел в соответствии с возложенными полномочиями проводит ревизии, проверки (камеральные, выездные, встречные) и обследования (далее — контрольные мероприятия) в отношении следующих объектов муниципального контроля:

— муниципальных казенных учреждений, за исключением Собрания депутатов города Снежинска, Контрольно-счетной палаты города Снежинска;

— муниципальных бюджетных и автономных учреждений Снежинского городского округа;

— муниципальных унитарных предприятий города Снежинска;

— хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

— юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Город Снежинск» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета города Снежинска, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

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

1.5. Должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений, являются:

— начальник Отдела;

— главные специалисты Отдела;

— иные должностные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Снежинского городского округа, включаемые в состав ревизионной (проверяющей, обследующей) группы.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, имеют право:

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

— при осуществлении выездных ревизий (проверок) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения на проведение ревизии (проверки) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

— проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

— выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

— осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Челябинской области об административных правонарушениях;

— направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения;

— инициировать обращение в судебные инстанции администрацией города Снежинска с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Снежинск» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

— своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Снежинска полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

— соблюдать требования нормативно-правовых актов в установленной сфере деятельности;

— проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями администрации Снежинского городского округа;

— знакомить руководителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, уполномоченных должностных лиц объектов контроля (далее — руководитель объектов контроля) с программой проверки контрольного мероприятия на проведение ревизий (проверок), обследования, решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения ревизий (проверок), обследования, об изменении состава ревизионной (проверяющей, обследующей) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

— инициировать при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направление в правоохранительные органы Российской Федерации администрацией города Снежинска информации о таком факте и (или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт.

1.8. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта 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 предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и составляет не менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

1.10. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных подписью руководителей объектов контроля.

1.11. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в соответствии с установленными требованиями к документационному обеспечению управленческой деятельности и организации документооборота в аппарате администрации города Снежинска.

1.12. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев проведения обследования в рамках камеральной или выездной проверки, ревизии) оформляется распоряжением администрации Снежинского городского округа.

2. Требования к планированию деятельности по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Контрольные мероприятия проводятся Отделом в соответствии с полугодовым планом работы (далее — план), сформированным начальником Отдела и утвержденным заместителем главы администрации города Снежинска, курирующим данное направление работы (далее — заместитель главы администрации).

2.2. В плане указывается перечень объектов муниципального контроля, наименование контрольного мероприятия, месяц начала проведения контрольного мероприятия, период, за который проводится контрольное мероприятие.

2.3. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же ревизуемый, проверяемый, обследуемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта муниципального контроля по вновь открывшимся обстоятельствам.

2.4. При подготовке плана работы Отдела учитываются следующие критерии отбора объектов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля:

— реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

— обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

— наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок), обследований.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.6. Формирование плана контрольных мероприятий Отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами контроля идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях реализации настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами контроля проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

2.7. В план работы Отдела могут вноситься изменения в течение планового периода.

Основанием для внесения изменения в план работы Отдела является:

а) поступление информации от должностных лиц органов местного самоуправления о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) итоги рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля;

в) наличие внеплановых контрольных мероприятий;

г) наличие на объекте проверки другого органа контроля.

Измененный план работы Отдела подписывается начальником отдела и утверждается заместителем главы администрации.

2.8. Срок составления и утверждения плана проверок — не позднее пяти рабочих дней до начала планируемого периода проверки.

2.9. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru, в сети Интернет.

2.10. Контроль за выполнением плана Отдела осуществляет заместитель главы администрации.

2.11. Отделом могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия, то есть мероприятия, не включенные в план работы.

2.12. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации Снежинского городского округа.

2.13. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

— истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

— решения главы администрации Снежинского городского округа, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы города Снежинска, правоохранительных органов, решениями Собрания депутатов города Снежинска, обращений государственных органов, граждан и организаций.

2.14. Предельный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать предельного срока, установленного для плановых контрольных мероприятий.

2.15. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внепланового контрольного мероприятия, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых контрольных мероприятий.

2.16. Результаты внеплановых контрольных мероприятий оформляются актом ревизии (проверки), заключением по результатам обследования в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Распоряжение администрации Снежинского городского округа о проведении контрольного мероприятия должно содержать: объект муниципального контроля, наименование контрольного мероприятия (ревизия (проверка), обследование), основание проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, перечень должностных лиц (должностное лицо) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, включенные в состав рабочей группы.

В случае проведения контрольного мероприятия несколькими должностными лицами, непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий на объектах контроля осуществляет лицо, указанное первым в распоряжении администрации Снежинского городского округа (далее — Руководитель рабочей группы) о проведении контрольного мероприятия. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия должностные лица, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение Руководителя рабочей группы.

3.2. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

3.3. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления проверяющими распоряжения на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

3.4. Датой окончания ревизии (проверки), заключения считается день направления руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания акта ревизии (проверки), заключения.

3.5. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен распоряжением администрации Снежинского городского округа.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации Снежинского городского округа, на основании мотивированного представления должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, согласованного с заместителем главы администрации и начальником Отдела, но не более чем на 20 рабочих дней.

Основаниями продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

— изменение программы в ходе осуществления контрольного мероприятия;

— необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;

— временная нетрудоспособность должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

— необходимость проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований;

— получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных, надзорных органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства и требующей дополнительной проверки.

3.6. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия должностные лица возобновляют его проведение в сроки, устанавливаемые распоряжением администрации Снежинского городского округа.

3.7. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

3.8. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении администрации Снежинского городского округа на его проведение.

3.9. Для проведения каждого контрольного мероприятия должностным лицом Отдела, уполномоченным за его проведение, составляется программа ревизии, проверки, обследования (далее — программа), которая утверждается начальником Отдела.

В случае составлении программы контрольного мероприятия начальником Отдела она утверждается заместителем главы администрации.

Программа должна содержать:

— наименование проверяемого объекта муниципального контроля;

— тему контрольного мероприятия;

— проверяемый период;

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

3.10. Наименование контрольного мероприятия в программе указывается в соответствии с планом работы Отдела либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения контрольного мероприятия (в случае проведения внеплановой ревизии, проверки, обследования).

3.11. В ходе проведения контрольного мероприятия программа может быть изменена.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия, составленную должностным лицом, уполномоченным на проведение

контрольного мероприятия, осуществляется на основании представленной им начальнику Отдела докладной записки, с изложением причин о необходимости внесения изменений.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия, составленную начальником Отдела, осуществляется на основании представленной им заместителю главы администрации докладной записки, с изложением причин о необходимости внесения изменений.

3.12. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должно:

— предъявить для ознакомления руководителю объекта контроля распоряжение администрации Снежинского городского округа на проведение контрольного мероприятия;

— ознакомить руководителя объекта контроля под роспись, с программой контрольного мероприятия;

— представить руководителю объекта контроля участников ревизионной (проверяющей, обследующей) группы (при их наличии);

— не препятствовать руководителю объекта контроля, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

— предоставлять руководителю объекту контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

— знакомить руководителя объекта контроля с результатами проверки;

— соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия, установленные настоящим Порядком.

3.13. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом

муниципального контроля в ревизуемый, проверяемый, обследуемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта муниципального контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т. п.

При проверке правильности расходования средств на оплату ремонтно-строительных работ осуществляется проверка правильности определения стоимости работ и инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ.

3.14. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.15. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета на объекте муниципального контроля, срока контрольного мероприятия.

3.16. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка представляет собой проверку, проводимую в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях,

получивших от объекта муниципального контроля денежные средства, материальные ценности, с соответствующими записями, документами и данными, представленными объектом муниципального контроля. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта контрольного мероприятия. Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

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

4. Оформление результатов ревизии (проверки) и обследования

4.1. Результаты проведения ревизии (проверки) оформляются актом.

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

4.2.1. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

— место составления акта;

— основание проведения ревизии (проверки);

— должностное лицо, ответственное за проведение ревизии (проверки) (состав рабочей группы);

— тема ревизии (проверки);

— фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение ревизии (проверки);

— проверяемый период;

— дата начала проведения ревизии (проверки);

— дата окончания ревизии (проверки);

— сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; ведомственная принадлежность; — сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя; фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде;

— иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы (должностного лица), для полной характеристики деятельности объекта контроля.

4.2.2. Описательная часть акта должна содержать результаты ревизии (проверки) на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения ревизии (проверки).

4.2.3. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию и выводы о результатах ревизии (проверки) в виде выявленных нарушений и недостатков.

4.3. Выводы по результатам ревизии, проверки должны основываться на документальных и аналитических доказательствах, достаточных для подтверждения результатов ревизии (проверки).

К документальным и аналитическим доказательствам, в частности, относятся первичные документы и бухгалтерские записи, отчетные и

статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий, произведенных в ходе проведения контрольного мероприятия, заключения специалистов, письменные объяснения должностных лиц объектов контроля, сведения о нарушениях, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля.

4.4. В акте не допускаются выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами, а также морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта муниципального контроля.

При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.5. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта муниципального контроля; один экземпляр — для Отдела.

4.6. Должностное лицо, ответственное за проведение ревизии (проверки), устанавливает срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом и его подписания, но не менее одного и не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта проверки.

4.7. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом в установленный срок для ознакомления с актом проверки представляет должностному лицу Отдела, уполномоченному на проведение ревизии (проверки), письменные возражения. Письменные возражения приобщаются к материалам ревизии (проверки).

4.8. Должностное лицо, ответственное за проведение ревизии (проверки), в срок до трех рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение, которое приобщается к материалам ревизии (проверки).

4.9. После подписания руководителем объекта контроля акта материалы ревизии (проверки) не позднее одного рабочего дня, а при составлении должностным лицом, ответственным за проведение ревизии (проверки) письменного заключения (в случае возражений со стороны объекта проверки), — не позднее трех рабочих дней направляются на утверждение заместителю главы администрации.

4.10. При наличии возражений со стороны руководителя объекта контроля по акту ревизии (проверки) заместитель главы администрации обязан провести совместное совещание с привлечением необходимых структурных подразделений администрации Снежинского городского округа в течение 15 рабочих дней с момента получения акта ревизии (проверки) и принять решение по существу заявленных возражений.

Решение оформляется протоколом разногласий по акту, который приобщается к материалам акта ревизии (проверки) и является его неотъемлемой частью.

4.11. В течение 3 рабочих дней после утверждения заместителем главы администрации материалов ревизии (проверки) один экземпляр акта направляется объекту контроля.

4.12. Должностным лицом (руководителем рабочей группы) не позднее 3 рабочих дней после утверждения заместителем главы администрации акта (или после оформления протокола разногласий по акту) составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, который направляется для ознакомления главе администрации Снежинского городского округа.

4.13. Отчет о результатах контрольного мероприятия — это документ Отдела, подготавливаемый по итогам акта и кратко отражающий его основные результаты, за достоверность которых должностные лица Отдела, проводившие проверку, несут персональную ответственность.

При составлении отчета принимаются во внимание разногласия (пояснения, замечания), в случае их предоставления руководителем объекта контроля при подписании акта.

4.14. Результаты обследования оформляются заключением.

4.15. Заключение должно содержать следующие сведения:

— дата и место составления заключения;

— основание проведения обследования;

— фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение обследования (состав рабочей группы);

— тема обследования;

— обследуемый период;

— дата начала проведения обследования;

— сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа, сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии);

— результаты обследования на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения;

— выводы по результатам проведенного анализа и (или) оценки состояния проверяемой сферы деятельности объекта контроля;

— предложения и рекомендации по повышению эффективности и результативности использования бюджетных средств, а также эффективности принятия управленческих решений объектом контроля.

4.16. Заключение составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем рабочей группы (должностным лицом, ответственным за проведение обследования).

4.17. После подписания заключения материалы обследования не позднее одного рабочего дня направляются на утверждение заместителю главы администрации.

4.18. В течение 3 рабочих дней после утверждения заместителем главы администрации материалов обследования копия заключения

направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

4.19. Объект контроля, в отношении которого проведено обследование, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии заключения вправе предоставить в Отдел письменные возражения по фактам, изложенным в заключении. Возражения, представленные позднее, не рассматриваются и к заключению не приобщаются.

4.20. Порядок рассмотрения представленных возражений по заключению аналогичен порядку возражений по акту.

5. Реализация материалов контрольного мероприятия

5.1. По результатам контрольного мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Отделом составляются и направляются объекту контроля представления и предписания.

5.1.1. Представлением является документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений (Приложение 1 к Порядку).

Представление органа внутреннего муниципального финансового контроля обязательно для рассмотрения объектом контроля в установленные в представлении сроки, в случае, если срок не указан, — в течение 30 дней со дня его получения.

5.1.2. Предписанием является документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о

замещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию «Город Снежинск» (Приложение 2 к Порядку).

Требования, указанные в предписании, обязательны для исполнения объектом контроля в сроки, указанные в предписании.

5.2. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля направляются объекту контроля в течение пяти рабочих дней после утверждения заместителем главы администрации акта проверки.

5.3. В течение трех рабочих дней с даты направлений представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, размещает их на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru, в сети Интернет.

5.4. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля могут быть признаны судом недействительными.

5.5. Должностное лицо отдела, осуществляющее проведение контрольного мероприятия, обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия, в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в соответствии с настоящим порядком.

5.6. В случае неисполнения представления и (или) предписания должностное лицо Отдела применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностные лица имею право направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения (Приложение 3 к Порядку) в порядке и случаях, предусмотренных бюджетным законодательствам Российской Федерации.

5.8. При выявлении признаков административных правонарушений должностные лица Отдела осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Челябинской области об административных правонарушениях.

5.9. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Снежинск»

нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностные лица Отдела направляют в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Снежинск».

5.10. Контроль за своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных в результате проверок нарушений осуществляется Отделом путем проведения проверок, по устранению выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений.

6. Отчетность о контрольной деятельности

6.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также

анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел ежегодно составляет и представляет главе (заместителю главы) администрации города Снежинска отчет о результатах его деятельности в срок до 15 марта, следующего за отчетным годом. Отчеты отражают результаты осуществления внутреннего муниципального контроля и их реализацию.

6.2. По поручению заместителя главы администрации, во исполнение постановлений и распоряжений администрации города Снежинска, требований правоохранительных органов, запросов государственных органов, структурных подразделений администрации города Снежинска Отдел представляет информацию и сведения о результатах своей деятельности.

6.3. Результаты проведения контрольных мероприятий ежеквартально размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» www.snzadm.ru, в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации города Снежинска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СНЕЖИНСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ
Российская Федерация, 456770, г. Снежинск Челябинской области,
ул. Свердлова, 24, тел. (8–35146) 2–64–09, e-mail: s. n. tobolyakov@snzadm.ru

№_____ от _____

_____
(наименование, должность и Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
об устранении нарушений

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты распоряжения о проведении ревизии (проверки)

в_____
(наименование проверяемой организации)
была проведена ревизия (проверка) _____
_____,
(указать предмет проверки)
в ходе, которой были выявлены следующие нарушения: _____
_____
_____
_____
_____
_____

(Акт от «____» «_____» 20__г.)

На основании вышеизложенного предлагаю:
1. _____
_____
2. _____
_____
О принятых мерах сообщить в Контрольно-ревизионный отдел не позднее _____ дней со дня получения настоящего представления.

Начальник контрольно-ревизионного
отдела администрации
города Снежинска _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Представление получил _____ _____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации города Снежинска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СНЕЖИНСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ
Российская Федерация, 456770, г. Снежинск Челябинской области,
ул. Свердлова, 24, тел. (8–35146) 2–64–09, e-mail: s.n. tobolyakov@snzadm.ru

№ _____ от _____

_____
(наименование, должность и Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты распоряжения о проведении ревизии (проверки)
в_____
(наименование проверяемой организации)
была проведена ревизия (проверка, обследование)_____
_____
(указать предмет проверки)
В ходе, которой были выявлены следующие нарушения: _____
_____
_____
_____
_____

(Акт от «____» «_____» 20__г.)

На основании вышеизложенного предписываю:
1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____.

2. Представить в срок до _____ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, с приложением копий подтверждающих документов.

Начальник контрольно-ревизионного
отдела администрации
города Снежинска _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Предписание получил _____ _____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации города Снежинска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СНЕЖИНСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ
Российская Федерация, 456770,
г. Снежинск Челябинской области,
ул. Свердлова, 24, тел. (8–35146) 2–64–09, e-mail: s.n. tobolyakov@snzadm.ru

№ _____ от _____

_____
_____.
(Ф.И.О. руководителя финансового органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проверки от «_____» _____ 20___г. в отношении _____
_____
(полное наименование получателя средств местного бюджета)
Установлено: _____
_____
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства
_____
_____
Российской Федерации, документы и иные сведения, которые
_____
_____
подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей (ями) _____Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с _____
_____
_____
(указываются наименования и номер соответствующих статей пунктов
_____
законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации,
а также в необходимых _____
_____
случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств местного бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства местного бюджета, использованные не по целевому назначению в сумме _____
_____
_____ рублей (цифрами и прописью)
в бесспорном порядке.
2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральными законами _____
_____
_____
(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Начальник контрольно-ревизионного
отдела администрации
города Снежинска _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»

Информационное сообщение

Администрация Снежинского городского округа в соответствии с п. 3, ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" сообщает о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду:

— сроком на 49 (сорок девять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0602002:214, площадью 1169 кв.м., местоположение: Челябинская обл., г. Снежинск, д. Ключи, ул. им. Салавата Юлаева, для выращивания сельскохозяйственных культур — цветов, овощей, фруктов и для размещения хозяйственных построек.

По вопросам, связанным с предоставлением указанного земельного участка заинтересованные лица, вправе обратиться в отдел договорных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 (каб. 20), тел. 3–03–33, в течение 30 календарных дней со дня опубликования настоящего сообщения, в рабочие дни с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 17:30 часов.

Информационное сообщение

Администрация Снежинского городского округа на основании подпункта 15 пункта 2 статьи 39.6. Земельного кодекса РФ в соответствии со статьей 39.18. Земельного кодекса РФ сообщает о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду сроком на 20 (двадцать) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0202002:312, площадью 1202 кв.м, местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, п. Ближний Береговой, ул. Восточная, уч. 5, для индивидуального жилищного строительства (далее Участок).

Граждане, заинтересованные в приобретении права аренды на Участок, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды Участка.

Адрес и способ подачи заявлений:

Заявления подаются в письменном форме в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 1. с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

Дополнительную информацию можно получить с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 17:30 часов в рабочие дни в отделе договорных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» (каб. 20) или по телефону 8-(35146)-3-03-33.

Дата окончания приема заявлений: 07 августа 2015 года включительно.

Информационное сообщение

Администрация Снежинского городского округа в соответствии с п. 3, ст. 34 Федерального закона от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" сообщает о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду сроком на 49 (сорок девять) лет земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 74:40:0202002:308, площадью 832 кв.м., местоположение: Челябинская область, г. Снежинск, п. Ближний Береговой, в районе садоводческого кооператива № 28, видом разрешенного использования: для выращивания овощных культур, садовых деревьев. Цель использования — для садоводства.

По вопросам, связанным с предоставлением указанного земельного участка заинтересованные лица, вправе обратиться в отдел договорных отношений муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом города Снежинска» по адресу: г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 (каб. 20), тел. 3–03–33, в течение 30 календарных дней со дня опубликования настоящего сообщения, в рабочие дни с 8:30 до 12:00 и с 13:00 д о 17:30 часов.

В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 02 июля 2015 № 843
О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 01.04.2015 № 451 1
от 02 июля 2015 № 852
Об утверждении Порядка осуществления администрацией города Снежинска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений 1

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом города Снежинска»..... 4

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.
Главный редактор О. П. Карпов. № 29 (353) 2015 г. Интернет-версия: http://www.snzadm.ru. Подписной индекс: 24103.
Время и дата подписания в печать по графику – 12-00 08.07.2015 г., фактически – 12-00 08.07.2015 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно.
Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (350146) 3-24-74, 3-61-46.
Типография ООО "ФИРМА СОКОЛ", г. Снежинск, б. Циолковского, 7а.