|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Российская Федерация  Администрация города Канска Красноярского края  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 20.05.2019 г. |  | № | 447 |

Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по экономике и финансам Н.В. Кадач.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

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

Глава города Канска А.М. Береснев

Приложение

к Постановлению

администрации города Канска

от 20.05. 2019 № 447

СФК 1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в соответствии с Постановлением администрации г. Канска от 21.10.2014 г. № 1763 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Канска по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд» (далее – Порядок).

2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур планирования контрольной деятельности, подготовки к проведению и проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Канска (далее - орган контроля), оформления результатов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

3. Объектами контроля при проведении проверок являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

муниципальные учреждения города Канска;

муниципальные унитарные предприятия города Канска;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования город Канск в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Канск в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Контрольная деятельность подлежит планированию посредством составления органом контроля плана контрольной деятельности на календарный год (далее - план контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в планируемом календарном году.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается:

1) объект(-ы) контроля;

2) тема контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) срок проведения контрольного мероприятия;

5) метод осуществления контрольного мероприятия.

2.3. При формировании плана контрольной деятельности учитывается:

1) наличие поручений главы города, предложений заместителей главы города, курирующих деятельность муниципальных учреждений, руководителей органов администрации города по проведению контрольных мероприятий;

2) полномочия органа контроля;

3) периодичность проведения органом контроля контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

4) степень обеспеченности органа контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

5) сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат;

6) необходимость выделения резерва времени для выполнения контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о контрольных мероприятиях предыдущих лет.

2.4. Отбор контрольных мероприятий и объектов контроля при формировании плана контрольной деятельности осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов;

2) поступление в орган контроля информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях бюджетного законодательства;

3) период, прошедший с момента проведения последнего контрольного мероприятия органом контроля.

2.5. План контрольной деятельности подписывается руководителем органа контроля и согласовывается с заместителем главы города по экономике и финансам в срок до 31 декабря года, предшествующего году, в котором будут осуществляться контрольные мероприятия.

2.6. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет руководитель органа контроля.

2.7. В план контрольной деятельности могут вноситься изменения, необходимость которых определяется реорганизацией, созданием новых, ликвидацией действующих объектов контроля, поступлением обращений (сообщений, заявлений) от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушений бюджетного законодательства, отсутствием у органа контроля трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов для проведения контрольного мероприятия в сроки, предусмотренные в плане контрольной деятельности.

Подготовка служебной записки на имя руководителя органа контроля с обоснованием причин внесения изменений в план контрольной деятельности осуществляется специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Изменения в план контрольной деятельности вносятся посредством утверждения плана контрольной деятельности в новой редакции.

2.8. Органом контроля проводятся внеплановые контрольные мероприятия объектов контроля.

2.9. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются поручения главы города, обращения (сообщения, заявления) граждан, организаций, правоохранительных органов, иных государственных органов и органов местного самоуправления, указывающие на признаки нарушений бюджетного законодательства, рассмотрение которых находится в компетенции органа контроля.

2.10. Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия издается органом контроля в течение 5 рабочих дней с момента возникновения основания, указанного в пункте 2.9 Стандарта.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия осуществляется специалистами.

3.2. При подготовке проведению к контрольного мероприятия специалистами учитывается:

1) деятельность объекта контроля, в том числе:

а) общие экономические факторы и условия деятельности объекта контроля;

б) особенности деятельности объекта контроля;

2) система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего финансового контроля объекта контроля, в том числе:

а) учетная политика, принятая объектом контроля;

б) изменения в порядке отражения в бюджетной отчетности деятельности объектов контроля в связи с применением новых нормативных правовых актов в области бюджетного (бухгалтерского) учета;

в) наличие специалиста внутреннего финансового аудита (внутреннего финансового контроля) у объекта контроля и его возможное влияние на объем контрольного мероприятия;

3) прочие факторы:

а) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия с точки зрения темы контрольного мероприятия;

б) возможность существенных искажений данных бюджетной (бухгалтерской) отчетности или недобросовестных действий объекта контроля;

в) наличие возможности и целесообразность проведения совместного контрольного мероприятия с другими органами, осуществляющими контроль (надзор);

г) необходимость привлечения иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях;

д) форма и сроки подготовки и представления результатов контрольного мероприятия.

С учетом указанных факторов органом контроля определяются срок проведения контрольного мероприятия, количественный и персональный состав специалистов, планируемых к участию в контрольном мероприятии.

3.3. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля в форме приказа, заверенного подписью руководителя органа контроля и печатью органа контроля, в котором указываются:

1) наименование органа контроля;

2) наименование объекта (-ов) контроля;

3) тема контрольного мероприятия;

4) метод осуществления контрольной деятельности;

5) проверяемый период;

6) руководитель и персональный состав ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом);

7) срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ органа контроля о проведении контрольного мероприятия является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

В рамках проведения проверок объектов контроля могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) руководителя ревизионной группы либо специалиста (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом), информацию, документы и материалы, относящиеся к теме проверки объекта контроля.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия в целях определения перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, органом контроля составляется программа контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия утверждается руководителем органа контроля одновременно с подписанием приказа о проведении контрольного мероприятия.

В случае проведения встречных проверок программа контрольного мероприятия не составляется.

3.5. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

1) наименование объекта (-ов) контроля;

2) тему контрольного мероприятия;

3) метод контрольного мероприятия;

4) проверяемый период;

5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

4. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) должен до начала проведения контрольного мероприятия:

1) ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с приказом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, после чего руководитель объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, в приказе органа контроля о проведении контрольного мероприятия делает запись, содержащую дату ознакомления, должность, подпись лица и расшифровку этой подписи;

2) предъявить служебные удостоверения и представить специалистов - членов ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой);

3) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Руководитель объекта контроля предоставляет ревизионной группе либо специалисту (при проведении выездного контрольного мероприятия одним специалистом) рабочее место.

4.3. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта (субъекта) контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.4. Контрольное мероприятие приостанавливается в случае:

1) отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, делающего невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

2) изъятия у объекта контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, правоохранительными органами;

3) непредставления по иным причинам объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

4) реорганизации объекта контроля;

5) при проведении контрольного мероприятия одним специалистом в случае его временной нетрудоспособности либо направлении его в служебную командировку;

6) проведения внепланового контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля посредством издания приказа органа контроля в срок не позднее дня окончания контрольного мероприятия. В приказе о проведении контрольного мероприятия делается отметка о приостановлении контрольного мероприятия, которая заверяется подписью руководителя органа контроля и печатью органа контроля. Руководитель ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) знакомит руководителя объекта контроля (лицо, его замещающего) или лицо, им уполномоченное, с данной отметкой под подпись в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

4.5. В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, делающего невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) направляет (вручает под подпись) в срок, не позднее одного рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия, объекту контроля письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

4.6. В случае изъятия у объекта контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, правоохранительными органами в срок, не позднее одного рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) направляет (вручает под подпись) объекту контроля письмо с требованием уведомить орган контроля о возврате правоохранительными органами документов, необходимых органу контроля для продолжения контрольного мероприятия.

4.7. В случае непредставления по иным причинам объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) направляет (вручает под подпись) в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия, объекту контроля письмо с предложением о предоставлении информации, документов и материалов в требуемом объеме, и (или) устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия, и (или) прекращении уклонения от проведения контрольного мероприятия.

4.8. В случае реорганизации объекта контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) направляет (вручает под подпись) объекту контроля письмо с требованием уведомить орган контроля об окончании процесса реорганизации объекта контроля.

4.9. В случае временной нетрудоспособности специалиста либо направления его в служебную командировку (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

4.10. В случае проведения внепланового контрольного мероприятия и с отзывом в связи с его проведением ревизионной группы либо специалистом (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия, копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

4.11. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ руководителя органа контроля о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным приказом сроки.

При неустранении причин приостановления контрольного мероприятия свыше шести месяцев со дня издания приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия органом контроля издается приказ о признании приказа органа контроля о проведении контрольного мероприятия утратившим силу.

4.12. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе о проведении контрольного мероприятия.

4.13. При возникновении в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости в изменении сведений, указанных в [пункте 4.3](#P169) Стандарта, в соответствии с приказом органа контроля в приказ органа контроля о проведении контрольного мероприятия вносятся соответствующие изменения.

Внесение изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия должно быть сделано не позднее чем в последний день проведения контрольного мероприятия и направлено объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить указанный приказ не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. По результатам проведения контрольного мероприятия в форме проверок и ревизий составляется акт. По результатам проведения обследования составляется заключение.

Акт, заключение (далее - акт контрольного мероприятия) оформляются руководителем ревизионной группы либо специалистом (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом).

5.2. Акт контрольного мероприятия имеет нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

5.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

5.4. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать:

1) тему контрольного мероприятия;

2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;

3) номер и дату приказа органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

4) наименование метода осуществления финансового контроля (проверка, ревизия, обследование) с указанием вида проверки (камеральная и выездная, в том числе встречная);

5) фамилии, имена, отчества и должности членов ревизионной группы либо специалиста (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом);

6) проверяемый период;

7) сведения об объекте (-ах) контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

наименование главного распорядителя бюджетных средств муниципального образования город Канск, в ведении которого находится объект контроля (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю.

5.5. Мотивировочная часть акта контрольного мероприятия должна содержать:

1) обстоятельства, установленные в ходе проведения контрольного мероприятия по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;

2) ссылки на нормы бюджетного законодательства;

3) сведения о нарушении бюджетного законодательства, период выявленного нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения.

5.6. В резолютивной части акта контрольного мероприятия необходимо указывать:

1) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) объекта контроля нарушений бюджетного законодательства;

2) выводы о необходимости возбуждения дела об административном правонарушении;

3) выводы о необходимости принятия мер по устранению причин и условий выявленных нарушений.

5.7. При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

В акте контрольного мероприятия не допускаются:

1) необоснованные выводы и предположения;

2) морально-этическая оценка действий работников объекта контроля.

5.8. В ходе контрольного мероприятия членами ревизионной группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

5.9. Справка подписывается членом ревизионной группы и руководителем объекта контроля (лицом, его замещающим) или лицом, им уполномоченным, до завершения контрольного мероприятия.

При отказе руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, подписать справку, в конце справки делается запись об отказе от подписания. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при его составлении.

5.10. В случае если контрольное мероприятие проводится специалистом (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

5.11. Акт контрольного мероприятия составляется в нескольких экземплярах: по одному экземпляру для каждого объекта контроля, один экземпляр для органа контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов дополнительно изготовляется и предоставляется в орган, направивший обращение (требование), экземпляр акта контрольного мероприятия.

В случаях, когда в рамках контрольного мероприятия кроме основного объекта контроля проверяется один или более дополнительных объектов контроля (далее - дополнительный объект контроля), то в адрес дополнительного объекта контроля направляется выписка из акта контрольного мероприятия.

Выписка из акта контрольного мероприятия представляет собой документ, составленный по форме акта контрольного мероприятия, но содержащий в себе информацию только о контрольных мероприятиях в отношении дополнительного объекта контроля.

Выписка из акта контрольного мероприятия направляется дополнительному объекту контроля в том же порядке и в сроки, что и акт контрольного мероприятия.

5.12. Руководитель ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) подписывает каждый экземпляр акта контрольного мероприятия и в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его составления, все экземпляры акта контрольного мероприятия вручает либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить акт контрольного мероприятия объекту контроля.

5.13. О получении экземпляра акта контрольного мероприятия, руководитель объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, делает запись в одном экземпляре акта контрольного мероприятия, который возвращается в адрес органа контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия, должность и подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, подписать и (или) получить акт контрольного мероприятия или невозможности вручения данного документа по иной причине руководителем ревизионной группы либо специалистом (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) в конце акта контрольного мероприятия, делается соответствующая запись. При этом один экземпляр акта контрольного мероприятия направляется объекту контроля не позднее рабочего дня, следующего за днем его составления, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить акт контрольного мероприятия объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.14. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, с актом контрольного мероприятия составляет не более пяти рабочих дней со дня получения объектом контроля акта контрольного мероприятия.

5.15. При наличии у руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, возражений к акту контрольного мероприятия он делает об этом отметку перед своей подписью.

Объект контроля вправе представить письменные возражения в течение пяти рабочих дней со дня вручения или получения акта контрольного мероприятия. Письменные возражения к акту контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля (лицом, его замещающим) или лицом, им уполномоченным. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

В случае непредставления письменных возражений по истечении пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия объектом контроля акт контрольного мероприятия считается подписанным без возражений.

5.16. Руководитель ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем органа контроля и вручается под подпись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.17. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт контрольного мероприятия в срок до десяти рабочих дней со дня подписания акта контрольного мероприятия в установленном порядке направляется в правоохранительные органы с указанием необходимости последующего уведомления органа контроля о принятом решении.

5.18. Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Реализация результатов контрольных мероприятий предусматривает подготовку документов для применения мер ответственности (принуждения), соответствующих выявленным нарушениям.

6.2. В случаях установления по результатам контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, обязательств, обеспеченных муниципальными гарантиями в целях их устранения и (или) возмещения причиненного муниципальному образованию город Канск ущерба орган контроля в день, следующий за днем подписания объектом контроля акта контрольного мероприятия, составляет обязательное для исполнения объектом контроля [предписание](#P306).

6.3. В случаях установления по результатам контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, обязательств, обеспеченных муниципальными гарантиями в целях принятия мер по устранению причин и условий таких нарушений или возврата предоставленных средств бюджета города Канска орган контроля в день, следующий за днем подписания объектом контроля акта контрольного мероприятия, составляет обязательное для рассмотрения объектом контроля [представление](#P379).

6.4. Неисполнение предписания, содержащего требование о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию город Канск, является основанием для обращения органа контроля в суд с исковым заявлением о возмещении такого ущерба.

6.5. Предписания и представления подписываются руководителем органа контроля в сроки, установленные [пунктами 6.2](#P276), [6.3](#P277) Стандарта, и направляются органом контроля в течение 3 рабочих дней со дня их подписания объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить предписание либо представление.

6.6. В случаях выявления органом контроля действий (бездействия), совершенных объектом контроля, образующих состав административного правонарушения, уполномоченные должностные лица органа контроля составляют в срок, установленный [статьей 28.5](consultantplus://offline/ref=9ED9ED54BBBB489923A7C79F6DC6E5BA6A05097787D0A7CEFED1B5E68FFEB36C5ECEDF15EB119F35EEB742CCB99D1D46E441C050682F5D35S77FG) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), [протокол](#P441) об административном правонарушении.

Перечень уполномоченных должностных лиц органа контроля, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, при осуществлении ими муниципального финансового контроля в пределах компетенции, установлен [статьей 15.2](consultantplus://offline/ref=9ED9ED54BBBB489923A7D9927BAABAB56A0C547282D7A89FA286B3B1D0AEB5391E8ED940A857943DEEBC149DF4C34416A40ACD5472335D3168C80AADS878G) Закона края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

6.7. Протокол подписывается руководителем органа контроля в срок, установленный [пунктом 6.6](#P280) Стандарта, и направляется органом контроля в срок, установленный [статьей 28.8](consultantplus://offline/ref=9ED9ED54BBBB489923A7C79F6DC6E5BA6A05097787D0A7CEFED1B5E68FFEB36C5ECEDF15EB119E3CEAB742CCB99D1D46E441C050682F5D35S77FG) КоАП РФ, в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить протокол.