

Утвержден  
постановлением администрации  
города Кировска  
от «27» мая 2015 № 878

**Порядок  
осуществления администрацией города Кировска полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления администрацией города Кировска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) определяет требования к процедурам осуществления администрацией города Кировска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются отделом муниципального контроля администрации города Кировска (далее – Отдел).

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю иными уполномоченными в установленном порядке муниципальными органами, кроме Отдела.

1.3. Деятельность Отдела по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности, системности и плановости.

1.5. Термины и определения используются в настоящем Порядке в соответствии с их значениями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.7. Объектами контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета города Кировска, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города Кировска, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Кировска;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия;

г) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 Кировска, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

е) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Кировска.

1.8. Полномочиями Отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.10. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Отделом проводятся проверки, ревизии и обследования, санкционирование операций.

Под проверкой понимается 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.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты ревизии и проверок оформляются актом.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

Результаты обследования оформляются заключением.

Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

## **Раздел 2. Права и обязанности, ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий**

2.1. Под контрольными мероприятиями понимается проведение проверок, ревизий, обследований.

2.2. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Отдела.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Порядком:

- начальник Отдела;
- ведущий специалист Отдела.

2.3. Должностные лица Отдела, установленные в пункте 2.2 раздела 2, имеют право:

- проводить проверки, ревизии, обследования;
- направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ), иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных БК РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

- запрашивать и получать на основании запроса документы информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами информацией и материалами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля.

2.4. Запрос о представлении документов, информации и материалов в адрес объекта контроля направляется после подписания распоряжения администрации города Кировска о проведении контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) объектом контроля, в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения контрольного мероприятия, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок не может быть меньше пяти рабочих дней и превышать десяти рабочих дней с момента получения запроса объектом контроля.

2.5. Должностные лица Отдела, установленные в пункте 2.2 раздела 2 обязаны:

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения проведения контрольного мероприятия должностными лицами Отдела, ранее являвшимися должностными лицами объекта контроля;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 распоряжениями администрации города Кировска;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо,

являющихся объектами контроля с распоряжением о назначении контрольного мероприятия.

2.5. Должностные лица Отдела, установленные в пункте 2.2 раздела 2 несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

### **Раздел 3. Требования к планированию деятельности по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

3.1. Планирование деятельности по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности (далее – План).

План контрольной деятельности на следующий календарный год утверждается распоряжением администрации города Кировска не позднее 25 декабря текущего календарного года.

3.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Отделом в следующем календарном году.

3.3. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, предмет проверки.

3.4. Контрольные мероприятия в отношении одного объекта финансового контроля проводятся не чаще одного раза в три года.

3.5. План составляется Отделом с учетом ранее проведенных проверок.

3.6. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

-обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела при проведении ими контрольных мероприятий;

-соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля);

-своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

-степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

-реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

3.7. План, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее десяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru).

3.8. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения.

### **Раздел 4. Требования к исполнению контрольных мероприятий**

4.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация

результатов контрольного мероприятия.

4.2. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании Плана. Основанием для включения в План является предоставление объекту контроля денежных средств из бюджета города Кировска.

4.3. Основания проведения внеплановых контрольных мероприятий:

- поступление обращений граждан и организаций, в том числе правоохранительных органов;

- получение Отделом информации о признаках нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета.

4.4. Проведению контрольного мероприятия и составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, имеющиеся в Отделе, акты и заключения предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта контроля, подлежащего проверке (ревизии, обследованию).

4.5. Подготовка каждого контрольного мероприятия осуществляется путем:

4.5.1. Сбора и анализа информации об объекте контроля.

4.5.2. Определения сроков и этапов проведения контрольного мероприятия.

4.5.3. Составления программы контрольного мероприятия.

4.5.4. Информирования объекта контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия. Объекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, ревизии, обследования, в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения контрольного мероприятия

4.6. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации города Кировска, в котором указывается наименование объекта контроля, тема (предмет) контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, дата начала контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

4.7. Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:

- выездной, встречной проверки, ревизии – 45 рабочих дней с даты начала проведения контрольного мероприятия, определенной распоряжением о его назначении;

- камеральной проверки, обследования – 30 рабочих дней, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица Отдела.

4.8. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается не более одного раза и не более чем на 15 рабочих дней, в следующих случаях:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

Должностному лицу Отдела, принявшему решение о приостановлении проведения контрольных мероприятий, необходимо в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- письменно известить объект контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах приостановления;

- по возможности принять меры по устранению препятствий в проведении контрольных мероприятий предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольного мероприятия.

4.9. По результатам проверки, ревизии оформляется акт, который подписывает должностное лицо Отдела в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверок, ревизий.

Под результатами обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Отдела в течение 10 рабочих дней со дня окончания обследования.

4.10. Акт (заключение) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт (заключения) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

## **Раздел 5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Должностное лицо Отдела при проведении контрольного мероприятия должно:

- предъявить руководителю объекта контроля – юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, являющимся объектами контроля, копию распоряжения администрации города Кировска о проведении контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя объекта контроля – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, являющихся объектами контроля, с программой контрольного мероприятия;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.2. Руководитель проверяемого объекта контроля – юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, являющиеся объектами контроля, обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездного контрольного мероприятия).

5.3. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, и иным документам объекта контроля, а также опросникам третьих лиц путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля (опросники третьих лиц составляются в произвольной форме).

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

При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных.

5.4. Исходя из темы (предмета) контрольного мероприятия и его программы, должностное лицо Отдела определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также способы проведения таких контрольных действий.

5.5. Контрольные действия проводятся 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 определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает должностное лицо Отдела, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока контрольного мероприятия.

5.6. Должностное лицо Отдела вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте (заключении) контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

5.7. В случае, если при проведении камеральных и выездных проверок у должностного лица Отдела возникает необходимость получения информации о деятельности объекта контроля, связанной с иными лицами, то должностное лицо Отдела проводит встречную проверку.

В рамках встречной проверки должностное лицо Отдела истребует документы, относящиеся к деятельности объекта контроля, у иных лиц.

Встречная проверка назначается распоряжением администрации города Кировска по письменному представлению должностного лица Отдела.

5.8. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого контрольного мероприятия (в том числе на основе данных первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности и т.д.).

Доказательства могут быть получены от объекта контроля, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно должностным лицом Отдела.

## **Раздел 6. Документирование (оформление) результатов контрольного мероприятия**

6.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать программу, документальные доказательства, акты проверок, ревизий, заключения обследований,

предписание (представление), информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования (далее – акт (заключение) контрольного мероприятия).

6.3. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.4. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.5. Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

6.5.1. Тема контрольного мероприятия.

6.5.2. Дата и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия.

6.5.3. Основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия.

6.5.4. Фамилии, инициалы и должность лица Отдела, осуществляющего контрольное мероприятие.

6.5.5. Проверяемый период.

6.5.6. Срок проведения контрольного мероприятия.

6.5.7. Сведения об объекте контроля:

- полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), (при осуществлении контрольного мероприятия в отношении юридического лица);

- сведения об учредителе объекта контроля (при осуществлении контрольного мероприятия в отношении юридического лица);

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные (при осуществлении контрольного мероприятия в отношении индивидуального предпринимателя, физического лица);

- основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при осуществлении контрольного мероприятия в отношении индивидуального предпринимателя);

- сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;

- иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

6.6. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.



6.7. Заключительная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

6.8. При составлении акта (заключения) контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость, лаконичность (без ущерба для содержания), точность описания выявленных фактов, доступность и системность изложения.

6.9. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) нарушения, заверяются подписью должностного лица Отдела.

6.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, 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 объекта контроля – юридического лица, допустившее нарушение.

Не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля, объектами контроля, являющимися индивидуальными предпринимателями, физическими лицами;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля – юридического лица, объектов контроля, являющихся индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

6.11. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для Отдела, один экземпляр – для объекта контроля.

6.12. Каждый экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия подписывается должностными лицами Отдела.

## **Раздел 7. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия**

7.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения Отделом в течение 30 дней со дня подписания акта (заключения), направляются представления и (или) предписания.

Представление – документ органа государственного (муниципального) финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его

получения 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.

Предписание – документ органа государственного (муниципального) финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

7.2. В предписании (представлении) указывается:

наименование (фамилия, имя, отчество) объекта контроля;

фамилия, имя, отчество должностного лица Отдела;

перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;

срок предоставления в отдел информации о принятии мер по устранению указанных в предписании (представлении) нарушений.

7.3. Срок исполнения предписания, представления устанавливается в предписании, представлении и не может превышать 30 рабочих дней со дня его получения. При наличии объективной невозможности исполнения предписания в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения объекта устанавливается иной срок исполнения предписания, представления.

7.4. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, должностное лицо Отдела направляет в организационно-правовой отдел администрации города Кировска информацию и документы, для подготовки и направления иска о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования.

## **Раздел 8. Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности**

8.1. Годовая отчетность Отдела о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность Отдела) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

8.2. Отчетность Отдела составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и направляется главе администрации города Кировска, первому заместителю главы администрации города Кировска, курирующего деятельность Отдела, не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

8.3. Отдел осуществляет размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru) годового отчета о результатах контрольной деятельности не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.