Приложение

к постановлению администрации города

от 28.06.2018 № 1271

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1.Настоящий Порядок определяет правила к осуществлению органом внутреннего муниципального финансового контроля, являющимся органом администрации, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - внутренний финансовый контроль).

Органом муниципального внутреннего финансового контроля администрации города является отдел внутреннего финансового контроля администрации города (далее – Отдел).

2.Деятельность по осуществлению контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

Контрольная деятельность осуществляется в соответствии со стандартами контроля, определяющими обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и реализации полномочий в сфере контроля.

3.Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых, внеплановых камеральных и выездных проверок, ревизий, обследований (далее также - контрольные мероприятия).

4.Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее - План), который утверждается распоряжением администрации города.

5.Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:

поручения главы города;

обращения органов прокуратуры и правоохранительных органов;

поступления информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

6.Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - объекты контроля) в пределах полномочий по контролю:

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

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

7.Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц Отдела и иных привлеченных в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка лиц.

8.Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, являются:

начальник отдела;

специалист-эксперт отдела;

главный специалист отдела;

главный специалист-эксперт отдела;

иные привлеченные должностные лица органов администрации города, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации города, включаемые в состав контрольной группы.

9.Должностные лица, указанные в [пункт](#P41)е 8 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;

знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, а также в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договоры, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей;

получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, подлинники либо заверенные копии запрашиваемых документов;

принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных обмерах выполненных работ при проведении объектом контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов;

привлекать в установленном порядке для участия в контрольных мероприятиях специалистов структурных подразделений администрации города и других организаций;

направлять представления и (или) предписания, а также предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

составлять протоколы по делам об административных правонарушениях в порядке и в пределах полномочий отдела, установленных законодательством об административных правонарушениях;

направлять 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 Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

10. Должностные лица, указанные в [пункт](#P41)е 8 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города Мегиона 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 о проведении контрольных мероприятий, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, заключениях и отчетах, обеспечивать реализацию результатов проведения контрольных мероприятий;

знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, состава контрольной группы при проведении контрольного мероприятия, перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;

11.Должностные лица Отдела, указанные в [пункте 8](#P62) настоящего Порядка, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении контрольных мероприятий, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий.

12.Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

знакомиться с актами, заключениями, распоряжениями администрации города о проведении контрольных мероприятий, указанных в Порядке;

обжаловать в установленном порядке решения и действия должностных лиц, указанных в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CPugachMA%5CDesktop%5C%D0%92%D0%9D%D0%A3%D0%A2%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%9C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%5C%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%A5%D0%9C%D0%90%D0%9E.doc#P79) 8 настоящего Порядка;

представлять письменные возражения на акт проверки (ревизии);

пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

13.Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать доступ к имеющимся электронным базам данных;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в [пункт](file:///C%3A%5CUsers%5CPugachMA%5CDesktop%5C%D0%92%D0%9D%D0%A3%D0%A2%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%9C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%5C%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%A5%D0%9C%D0%90%D0%9E.doc#P79)е 8 настоящего Порядка;

создавать условия для работы должностных лиц, указанных в [пункт](file:///C%3A%5CUsers%5CPugachMA%5CDesktop%5C%D0%92%D0%9D%D0%A3%D0%A2%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9B%D0%AC%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%9C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%5C%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%A5%D0%9C%D0%90%D0%9E.doc#P79)е 8 настоящего Порядка, путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, средств транспорта и связи, обеспечения технического обслуживания;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме рассматривать представления, исполнять предписания, указания;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14.Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные Порядком, распоряжения о проведении контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения по результатам обследований, представления, предписания, указания 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.

15.Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе начальника Отдела, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее одного рабочего дня.

16.При воспрепятствовании в доступе должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, должностным лицам, входящим в состав контрольной группы, на территорию или в помещение объекта контроля, непредставлении или несвоевременном представлении представителями объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо руководитель контрольной группы составляет акт.

17.В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо руководитель контрольной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия, и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

18.Документы, составляемые должностными лицами отдела в ходе контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

19.При осуществлении Отделом выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок осуществляются контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

20.Встречные проверки назначаются и проводятся в соответствии с настоящим Порядком, установленным для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

21.Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

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

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы;

соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

22.План контрольной деятельности составляется Отделом с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю, на основании предложений главы города, заместителей главы города, правоохранительных органов.

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.

23.При отборе контрольных мероприятий для включения в План учитываются:

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

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органами муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии рисков в деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам, о нарушении нормативных и иных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела.

24.Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

III. Требования к процедурам исполнения контрольных мероприятий

25.К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, его проведение, реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

26.Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации города, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, предмет (тема) контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо состав контрольной группы, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

27.Результаты обследования, проверки (ревизии) оформляются заключением и актом соответственно.

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

29.Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании мотивированного обращения начальника Отдела:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета, документов в сфере закупок у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов по закупкам, учета и отчетности объектом контроля;

на период проведения внеплановых контрольных мероприятий;

на период исполнения запросов муниципальными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, иными лицами;

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;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии.

30.На время приостановления контрольного мероприятия срок его проведения прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

31.Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается в течение трех рабочих дней после получения начальником Отдела сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

32.На основании мотивированного обращения начальника Отдела срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней.

33.Решение о приостановлении, возобновлении, продлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации города.

34.Копия распоряжения администрации города о приостановлении, возобновлении, продлении контрольного мероприятия, а также изменении должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, состава контрольной группы, перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

35.При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, установленной распоряжением администрации города.

36.Обследование (за исключением обследования, проводимого при осуществлении камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для выездных проверок (ревизий).

37.В ходе обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

38.Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования.

39.Заключение о результатах обследования составляется в двух экземплярах, второй экземпляр в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

40.Копия подписанного заключения о результатах обследования направляется главе города, для сведения.

41.По результатам обследования на основании мотивированного обращения начальника Отдела может быть назначено проведение внеплановой проверки (ревизии).

42.Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

43.Срок проведения камеральной проверки не может превышать тридцати рабочих дней.

44.При проведении камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника Отдела, главой города может быть назначено проведение внепланового обследования и (или) встречной проверки.

45.Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

46.Копия акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления, а также главе города, для сведения.

47.Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения его копии. Письменные возражения приобщаются к материалам камеральной проверки и рассматриваются Отделом в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

48. По результатам камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника Отдела, главой города может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

49.Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

50.Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать сорока рабочих дней.

51.При проведении выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения начальника Отдела, главой города может быть назначено проведение внепланового обследования и (или) встречной проверки.

52.Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение выездной проверки (ревизии), либо руководителя контрольной группы информацию, документы и материалы, относящиеся к теме выездной проверки (ревизии).

53.В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

54.Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом устных и письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

55.Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

56.Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо руководителем контрольной группы, не позднее 5 рабочих дней со дня завершения выездной проверки (ревизии).

57.К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

58.Копия акта выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления, а также главе города, для сведения.

59.Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), в течение пяти рабочих дней со дня получения его копии. Письменные возражения приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии) и рассматриваются Отделом в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

60.Отдел в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня оформления результатов контрольного мероприятия направляет (выдает) объекту контроля представление, предписание, в порядке, установленном пунктами 61-64 Порядка.

61.Представление и (или) предписание, предусмотренные пунктами 2, 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, направляются при осуществлении Отделом полномочий, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в случае выявления нарушений, указанных в пунктах 2, 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

62.В случае невозможности устранения нарушений, устранения причин и условий нарушений в срок, установленный в представлении, предписании, объектом контроля направляется в Отдел план мероприятий, утвержденный руководителем объекта контроля.

63.Представление, предписание подписывает начальник Отдела, и они направляются объекту контроля не позднее следующего рабочего дня после даты его подписания.

64.Должностные лица, указанные в абзацах 2 - 4 пункта 8 Порядка, осуществляют контроль за рассмотрением (исполнением) объектами контроля представлений, предписаний Отдела.

65.Уведомление о применении бюджетных мер принуждения (далее - уведомление) подписывает начальник Отдела.

В случае возврата предоставленных средств бюджета или исполнения предписания Отдела о возмещении ущерба уведомление не направляется.

В случае устранения бюджетных нарушений, указанных в уведомлении, а также принятия мер по устранению причин и условий таких нарушений Отдел уведомляет об этом департамент финансов в течение трех рабочих дней с даты поступления в Отдел соответствующей информации.

66.В случае неисполнения предписания о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба Отдел направляет материалы в юридическое управление для направления в суд искового заявления о возмещении причиненного ущерба.

В случае применения бюджетной меры принуждения исковое заявление в суд не направляется.

67.При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

68.Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

IV. Общие требования к стандартам осуществления контроля

69.Стандарты осуществления контроля (далее - стандарты) утверждаются постановлением администрации и должны определять принципы, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной деятельности Отдела в соответствии с Порядком.

70.Целью стандартов является установление требований к процедурам планирования, проведения контрольных мероприятий, реализации их результатов.

71.Стандарты должны содержать:

правила и процедуры планирования контрольных мероприятий, порядок оформления Плана;

этапы, правила и процедуры организации и проведения контрольных мероприятий, порядок оформления их результатов;

правила и процедуры контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, порядок оформления итогов такого контроля;

формы актов, заключений, представлений, предписаний, уведомлений и других документов, предусмотренных Порядком, требования к их содержанию, а также иные требования к подготовке и проведению Отделом контрольных мероприятий и реализации их результатов;

порядок и правила подготовки отчета Отдела о результатах контроля.