

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.06.2012 г. № 457

Об утверждении Порядка проведения контрольных мероприятий администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск

В целях упорядочения проведения контрольных мероприятий, осуществляемых администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и совершенствования системы муниципального контроля, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения контрольных мероприятий администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Порядок).
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
Р.К.Распопова

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
от 09.06.2012 № 457

ПОРЯДОК
проведения контрольных мероприятий
администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению контрольных мероприятий, проводимых в форме ревизий и проверок, в отношении следующих юридических лиц (далее - проверяемые организации):

- структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск;
- организаций, в отношении которых администрация ЗАТО г.Североморск, ее структурные подразделения осуществляют функции и полномочия учредителей (далее - подведомственные организации).

1.2. Цель контрольного мероприятия – определение соответствия деятельности проверяемой организации учредительным документам, нормативным правовым актам; установление целевой направленности, правомерности, эффективности и результативности использования средств бюджета ЗАТО г.Североморск, а также материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.3. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 158 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск»;

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск «О формах осуществления финансового контроля администрацией ЗАТО г.Североморск».

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на следующие виды контроля: ведомственный контроль, последующий финансовый контроль, контроль за использованием имущества ЗАТО г.Североморск.

1.5. Под ведомственным контролем понимается осуществление контрольных мероприятий, в ходе которых проверяются:

1.5.1. В администрации ЗАТО г.Североморск:

- соответствие деятельности учредительным документам, законодательным и другим нормативно-правовым актам;
- организация управленческой деятельности.

1.5.2. В муниципальных казенных учреждениях:

- соответствие деятельности учредительным документам, законодательным и другим нормативно-правовым актам;
- организация управленческой деятельности;

- осуществление предусмотренных уставами учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ), а также выполнение муниципального задания в случае его утверждения;

- объем и качество осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг (выполнения работ).

1.5.3. В муниципальных бюджетных и автономных учреждениях:

- соответствие деятельности учредительным документам, законодательным и другим нормативно-правовым актам;

- организация управленческой деятельности;

- осуществление предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

- объем и качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ).

1.6. При проверке организации управленческой деятельности выполняется комплекс контрольных действий по исследованию и оценке:

- организации аналитической работы и планирования деятельности;

- организации контроля, состояния исполнительской дисциплины;

- работы коллегиальных органов;

- организации кадровой работы.

1.7. Под последующим финансовым контролем понимается осуществление контроля после проведения операций с бюджетными средствами, включая использование предоставленных из областного бюджета субвенций, субсидий, бюджетных кредитов, а также за соблюдением получателями бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования, возврата бюджетных средств.

1.8. При проведении контрольного мероприятия в рамках последующего финансового контроля выполняется комплекс контрольных действий по проверке:

- расчетов сметных назначений, данных плана финансово-хозяйственной деятельности;

- исполнения бюджетной сметы, исполнения смет доходов и расходов;

- исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- использования средств местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

- использования средств местного бюджета, полученных в виде субвенций и субсидий, а также в виде бюджетных кредитов и инвестиций;

- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств местного бюджета, бюджетных кредитов, инвестиций, предоставляемых из местного бюджета, гарантий муниципального образования ЗАТО г.Североморск;

- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- использования и обеспечения сохранности имущества ЗАТО г.Североморск, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении проверяемой организации, поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- соответствия записей в учетных регистрах первичным учетным документам;

- ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.9. Под контролем за использованием имущества понимается контроль за деятельностью организаций, связанной с учетом, распоряжением и использованием

имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск, а также обеспечением его сохранности.

1.10. Контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком проводят Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск и ее другие структурные подразделения администрации, выполняющие функции учредителя в отношении муниципальных учреждений.

1.11. Администрация ЗАТО г.Североморск, структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющие функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений, проводят контрольные мероприятия по осуществлению всех видов контроля, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, в пределах возложенных на них полномочий.

1.12. Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск проводит контрольные мероприятия в отношении вопросов использования имущества ЗАТО г.Североморск.

1.13. Во время проведения одного контрольного мероприятия в отношении проверяемой организации могут осуществляться несколько видов контроля одновременно.

1.14. Допускается проведение совместных контрольных мероприятий рабочими группами из представителей нескольких структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск.

2. Порядок организации планирования контрольных мероприятий

2.1. В срок до 1 декабря текущего года структурное подразделение администрации ЗАТО г.Североморск, планирующее проведение контрольных мероприятий, формирует проект плана контрольных мероприятий на следующий календарный год (далее - план) по форме, утвержденной настоящим Порядком (приложение № 1 к Порядку), на основе:

- решений Главы муниципального образования, Главы администрации, администрации ЗАТО г.Североморск;
- решений руководителя структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, составляющего план;
- предложений о проведении контрольных мероприятий, поступивших от других структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2. Разработанный план утверждается администрацией ЗАТО г.Североморск, руководителем структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск в срок до 15 декабря текущего года.

2.3. В плане указываются обязательные для исполнения контрольные мероприятия, проверяемые организации и сроки проведения контрольных мероприятий (месяц), ответственные исполнители (администрация ЗАТО г.Североморск, структурные подразделения либо конкретные сотрудники).

2.4. Плановые контрольные мероприятия по одному направлению деятельности в отношении одной проверяемой организации проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5. При подготовке плана необходимо учитывать следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- периодичность проведения контрольных мероприятий;
- конкретность и актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми).

2.6. Проведение повторных контрольных мероприятий в одной проверяемой организации за тот же проверяемый период по тем же вопросам проводится в форме

внепланового контрольного мероприятия исключительно по поручению Главы администрации ЗАТО г.Североморск.

2.7. Администрация ЗАТО г.Североморск, руководитель структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск несет ответственность за качество и своевременность подготовки, утверждения и исполнения плана.

2.8. Утвержденные планы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их утверждения размещаются на официальных сайтах соответствующих структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск, а при отсутствии таких сайтов - на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

3. Требования к срокам проведения контрольного мероприятия

3.1. Срок контрольного мероприятия включает в себя подготовительный период, период проведения проверочных действий и период оформления результатов контрольного мероприятия.

3.1.1. Подготовительный период, в ходе которого должны быть изучены законодательные и нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации, составлена и утверждена программа контрольного мероприятия, - не более 3 рабочих дней.

3.1.2. Проверочные действия - не более 30 рабочих дней.

Датой начала проверочных действий считается дата предъявления руководителем ревизионной группы (проверяющим) документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, руководителю проверяемой организации.

Датой окончания проверочных действий считается день передачи акта ревизии (проверки) руководителю проверенной организации под роспись. В случае отказа руководителя организации от получения акта датой окончания проведения контрольного мероприятия считается день направления в адрес проверенной организации акта ревизии (проверки) в соответствии с пунктом 6.12 настоящего Порядка.

3.1.3. Подготовка возражений, оформление результатов контрольного мероприятия - не более 10 рабочих дней.

3.2. Общий срок проведения контрольного мероприятия устанавливается распорядительным документом, предусмотренным пунктом 4.1, и не может превышать совокупность сроков, указанных в подпунктах 3.1.1 - 3.1.3.

4. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

4.1. Распорядительными документами, служащими основанием для проведения структурным подразделением администрации ЗАТО г.Североморск контрольного мероприятия, являются:

- для планового контрольного мероприятия - приказ руководителя соответствующего структурного подразделения, изданный на основании утвержденного плана контрольных мероприятий, распоряжение Главы администрации;

- для внепланового контрольного мероприятия – распоряжение Главы администрации, либо приказ руководителя структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск.

4.2. Основанием для издания распорядительного документа о проведении внепланового контрольного мероприятия является:

4.2.1. Неисполнение (частичное исполнение) проверенной организацией в установленный срок ранее выданного администрацией ЗАТО г.Североморск, структурным подразделением администрации ЗАТО г.Североморск письменного указания (предписания, приказа либо иного распорядительного документа) об устранении выявленных нарушений и недостатков.

4.2.2. Поступление письменных обращений и заявлений граждан (в том числе индивидуальных предпринимателей), юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о следующих фактах:

- причинение вреда или возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью, законным правам и интересам граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нецелевое и (или) неэффективное использование средств бюджета ЗАТО г.Североморск, использование их с нарушением законодательства;

- неудовлетворительная работа организации и (или) отдельных ее должностных лиц (невыполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, несоблюдение организацией установленного объема и качества муниципальных функций (услуг) и т.п.);

- использование муниципального имущества в целях, не являющихся уставными либо не соответствующих назначению этого имущества, а также в иных случаях, определенных уполномоченным органом.

4.3. В распорядительных документах, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка, указываются:

- наименование проверяемой организации;

- тема контрольного мероприятия;

- структурным подразделением администрации ЗАТО г.Североморск, ответственный за проведение контрольного мероприятия;

- период проведения контрольного мероприятия.

4.4. Руководитель рабочей группы (проверяющий) для проведения контрольного мероприятия составляет проект программы контрольного мероприятия и утверждает его у Главы администрации, или руководителя структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск.

4.5. Программа контрольного мероприятия (приложение № 2 к Порядку) должна содержать:

- цель контрольного мероприятия;

- наименование проверяемой организации;

- проверяемый период;

- перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению), с определением ответственного исполнителя по каждому вопросу, формы и сроков доклада о ходе проверки, сроков подготовки акта ревизии (проверки).

4.6. Руководителю рабочей группы (проверяющему) оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия (приложение № 3 к Порядку), в котором указываются:

- наименование структурного подразделения, выдавшего удостоверение;

- дата выдачи и номер удостоверения;

- предмет контрольного мероприятия;

- наименование проверяемой организации;

- проверяемый период;

- персональный состав рабочей группы (должность, фамилия, имя, отчество каждого члена рабочей группы с указанием руководителя группы);

- основание контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия.

4.7. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается Главой администрации или руководителем структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск и заверяется печатью.

4.8. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия вопросов, подлежащих изучению, но не указанных в программе, фактов длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода, отсутствия необходимости проверки (изучения) отдельных вопросов, иных обстоятельств программа контрольного мероприятия может быть изменена должностным лицом, ее утвердившим, с уточнением сроков окончания контрольного мероприятия.

4.9. Члены рабочей группы (проверяющий) при подготовке к проведению контрольного мероприятия должны изучить:

- программу контрольного мероприятия;
- законодательные и нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия;
- материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных в организации;
- иные доступные для ознакомления материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в день начала проведения контрольного мероприятия:

- предъявляет руководителю проверяемой организации приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия, программу контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия;
- решает организационно-технические вопросы по обеспечению проведения контрольного мероприятия.

5.2. После ознакомления руководителя проверяемой организации с документами, указанными в пункте 5.1 настоящего Порядка, рабочая группа (проверяющий) приступает к проведению контрольного мероприятия.

5.3. Руководитель проверяемой организации создает надлежащие условия для осуществления рабочей группой (проверяющим) контрольного мероприятия (предоставление необходимого помещения, оргтехники, услуг связи, транспорта).

5.4. При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, члены рабочей группы (проверяющий), имеющие допуск к государственной тайне, предъявляют руководителю проверяемой организации документы, удостоверяющие их личность, и справки о соответствующей группе допуска.

5.5. Рабочая группа (проверяющий) в ходе контрольного мероприятия проводит действия по документальному и фактическому исследованию деятельности проверяемой организации:

- действия по документальному исследованию рабочая группа (проверяющий) проводит по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой организации, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;
- действия по фактическому исследованию рабочая группа (проверяющий) проводит путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

5.6. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия необходимости проверить (изучить) вопросы, не входящие в компетенцию членов рабочей группы (проверяющего) (проведение экспертизы, контрольных замеров, иные), к контрольному мероприятию могут привлекаться специалисты, обладающие специальными знаниями в соответствующей сфере.

5.7. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в течение одного рабочего дня с момента возникновения необходимости проверить (изучить) вопросы, не входящие в компетенцию членов рабочей группы (проверяющего), представляет служебную записку на имя руководителя структурного подразделения, ответственного за

проведение контрольного мероприятия, в которой указывает перечень таких вопросов. Руководитель структурного подразделения принимает решение о привлечении соответствующих специалистов и организует данную работу.

5.8. Члены рабочей группы (проверяющий) имеют право:

- доступа на территорию и во все помещения проверяемой организации;
- на получение письменных объяснений, справок и сведений от должностных лиц проверяемых организаций по вопросам контрольного мероприятия;
- на наблюдение за процессом оказания муниципальной услуги (выполнения работы) с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством;
- на проведение опросов потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

5.9. Члены рабочей группы (проверяющий) обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;
- знакомить руководителя проверяемой организации с результатами контрольного мероприятия;
- соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия.

5.10. Должностные лица проверяемой организации обязаны по требованию (запросу) руководителя рабочей группы (проверяющего) представлять необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий, в срок, указанный в требовании (запросе). Руководитель рабочей группы (проверяющий) в случае отказа от представления объяснений, справок, сведений либо копий документов делает соответствующую запись в акте проверки (ревизии).

5.11. Члены рабочей группы (проверяющий) в случае возникновения необходимости осуществляют встречные проверки в иных организациях в соответствии с настоящим Порядком.

5.12. По решению должностного лица, назначившего контрольное мероприятие, на основании мотивированного ходатайства руководителя рабочей группы (проверяющего) оно может быть продлено, приостановлено, перенесено либо отменено. Решение оформляется таким же распорядительным документом, которым назначалось контрольное мероприятие.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом ревизии (проверки).

6.2. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной и описательной частей.

6.3. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- цель контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта ревизии (проверки);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников рабочей группы;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о проверенной организации;
- полное и краткое наименование;
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;
- сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя;
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении выявленных в их ходе нарушений;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы (проверяющего), для полной характеристики проверенной организации.

6.4. В итоговых документах по результатам контрольных мероприятий последующего финансового контроля дополнительно указываются:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета (при наличии);

- перечень и сведения обо всех счетах (включая счета, закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в кредитных организациях, а также лицевых счетах, открытых в органах федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

6.5. В описательной части акта излагаются сведения о проведенной работе и сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, в том числе: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; в чем выразилось нарушение; сумма нарушения (при наличии таковой).

6.6. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в итоговом документе приводит денежные (суммовые, ценовые) показатели в рублях и копейках.

6.7. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в акте ревизии (проверки) не должен допускать:

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

- морально-этическую оценку действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

6.8. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте ревизии (проверки), должны быть подтверждены прилагаемыми к данному акту документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

6.9. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.10. После подписания акта ревизии (проверки) руководитель рабочей группы (проверяющий) передает один его экземпляр руководителю проверенной организации.

6.11. Руководитель проверенной организации делает запись о получении одного экземпляра акта ревизии (проверки) для ознакомления на последнем листе первого экземпляра акта, который передает руководителю рабочей группы (проверяющему).

6.12. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в случае отказа руководителя проверенной организации ознакомиться, подписать и (или) получить акт:

- в конце акта ревизии (проверки) делает запись об отказе от ознакомления, подписания и (или) от его получения;

- незамедлительно направляет с сопроводительным письмом за подписью руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, один экземпляр акта ревизии (проверки) в адрес проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления акта проверенной организации;

- приобщает к акту документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки) в адрес проверенной организации.

6.13. Руководитель проверенной организации при наличии возражений по акту ревизии (проверки) вправе в срок до 3 рабочих дней после получения акта представить руководителю рабочей группы (проверяющему) мотивированные письменные возражения с приложением заверенных копий документов. О наличии возражений руководитель проверенной организации (уполномоченное лицо) делает соответствующую запись перед своей подписью на всех экземплярах акта ревизии (проверки).

6.14. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки):

- проверяет обоснованность этих возражений и готовит справку о своем мнении об обоснованности поступивших возражений;

- приобщает письменные возражения и справку о своем мнении об обоснованности поступивших возражений к материалам контрольного мероприятия.

7. Принятие решения по результатам контрольного мероприятия

7.1. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в срок до 10 рабочих дней после даты окончания проведения контрольного мероприятия представляет должностному лицу, принявшему решение о проведении контрольного мероприятия, докладную записку, в которой кратко излагает результаты контрольного мероприятия с указанием сведений об установленных нарушениях, поступивших возражениях и свое мнение по ним, а также выводы о причинах выявленных нарушений и недостатков.

7.2. К докладной записке прилагается акт ревизии (проверки) со всеми приложениями.

7.3. В случае принятия Главой администрации решения о проведении контрольного мероприятия докладная записка на его имя подписывается уполномоченным лицом администрации ЗАТО г.Североморск, руководителем структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

7.4. В случае выявления фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск, содержащих признаки правонарушений, в докладную записку включаются предложения о направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы и органы государственной власти, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов.

7.5. Должностное лицо, принявшее решение о проведении контрольного мероприятия, в рамках своих полномочий принимает по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия окончательное решение в виде письменного указания (предписания, приказа либо иного распорядительного документа) об устранении проверенной организацией выявленных нарушений и недостатков.

7.6. Письменное указание об устранении выявленных нарушений и недостатков направляется для исполнения руководителю проверенной организации и должностному лицу администрации ЗАТО г.Североморск, структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, ответственному за осуществление контроля за исполнением проверенной организацией данного указания.

7.7. Результаты контрольных мероприятий учитываются при принятии решений:

- о соответствии результатов деятельности организации установленным показателям и об отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- о несоответствии (неполном соответствии) результатов деятельности учреждения установленным показателям и целесообразности продолжения его деятельности;

- об изменении (увеличении, сохранении, уменьшении) показателей государственного задания и объемов бюджетных ассигнований на его выполнение;
 - о перепрофилировании деятельности учреждения;
 - о реорганизации учреждения, изменении его типа или ликвидации.
-

Утверждаю

(наименование должности руководителя)

(подпись) Ф.И.О.

дата

**ПЛАН
КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

(наименование проверяющей организации)

НА _____ ГОД

| № п/п | Наименование проверяемого юридического лица, тема контрольного мероприятия | Срок проведения контрольного мероприятия (месяц) | Наименование структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия |
|----------|--|--|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

Наименование должности руководителя
структурного подразделения, составившего план
Ф.И.О.

(подпись)

Утверждаю
(наименование должности руководителя
структурного подразделения)
_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ года

ПРОГРАММА РЕВИЗИИ (ПРОВЕРКИ)

(цель контрольного мероприятия, наименование

проверяемой организации, проверяемый период)

Вопросы, подлежащие проверке (изучению):

1.
 - 1.1.
 - 1.2.

2.
 - 2.1.
 - 2.2.

Наименование должности руководителя
структурного подразделения, составившего программу

Ф.И.О.

Дата составления

(наименование структурного подразделения)

« ____ » _____ 20__ года

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

На проведение проверки _____
(указывается предмет контрольного мероприятия)

В _____
(полное наименование проверяемого юридического лица)

Выдано: _____
(кому – занимаемая должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Основание проведения контрольного мероприятия: _____

(указывается дата и номер распорядительного документа)

Дата начала: « ____ » _____ 20__ года

Дата окончания: « ____ » _____ 20__ года

Наименование
должности руководителя

(подпись)

Ф.И.О.
