**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

Администрация муниципального образования «Город Адыгейск»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Адыгейск

от 06.06.2016 г. № 173

**О Порядке осуществления**

**Отделом внутреннего финансового контроля**

**администрации муниципального образования «Город Адыгейск» полномочий по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью бюджетных, казенных, автономных учреждений, созданных муниципальным образованием «Город Адыгейск»**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [П](file:///D:\Внутренние%20регламенты%20УМФК\Внутренние%20регламенты%20УМФК%20Майкоп\Порядок%20осуществления%20полномочий%20по%20ВМФК\Правила%20осуществления%20полномочий%20по%20ВМФК.doc#sub_1000)орядок осуществления Отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования «Город Адыгейск» полномочий по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью бюджетных, казенных, автономных учреждений, созданных муниципальным образованием «Город Адыгейск».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы города Адыгейск С.И. Кушу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  «Город Адыгейск»  от 06.06.2016 г. № 173\_ | УТВЕРЖДЕН  *14.11.2014 № 780* |

**П О Р Я Д О К**

**осуществления Отделом внутреннего финансового контроля**

**администрации муниципального образования «Город Адыгейск» полномочий по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью бюджетных, казенных, автономных учреждений, созданных муниципальным образованием «Город Адыгейск»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования «Город Адыгейск» (далее – Отдел) полномочий по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью бюджетных, казенных, автономных учреждений, созданных муниципальным образованием «Город Адыгейск» (далее - муниципальные учреждения, объекты контроля).

2. Предметом осуществляемого Отделом контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений являются:

а) осуществление предусмотренных уставами муниципальных учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания;

б) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

в) исполнение бюджетной сметы.

3. Отдел проводит контроль за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений, осуществляемой ими с использованием средств бюджета муниципального образования «Город Адыгейск», а также средств, полученных муниципальными учреждениями от иной приносящей доход деятельности.

4. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений осуществляется Отделом в целях проверки соблюдения муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов в сфере финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений.

5. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений осуществляется посредством проведения выездных проверок (далее – проверки). В рамках проведения проверок совершаются контрольные действия.

6. Должностным лицом Отдела, осуществляющим контроль за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений, является муниципальный служащий Отдела, уполномоченный в проведении проверок в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования «Город Адыгейск».

7. Должностное лицо, указанное в пункте 6 настоящего Порядка имеет право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию о финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверок;

б) при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования «Город Адыгейск» о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают муниципальные учреждения, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить необходимые экспертизы;

г) инициировать привлечение для проведения необходимых экспертиз, проверок организации, специалистов, независимых экспертов;

д) направлять объектам контроля акты проверок;

е) направлять представления об устранении выявленных нарушений.

8. Должностное лицо, указанное в [пункте](#sub_1009) 6 настоящего Порядка, обязано:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) проводить проверки в соответствии с распоряжениями администрации муниципального образования «Город Адыгейск»;

г) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копиями распоряжений на проведение проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы;

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов.

9. Должностное лицо, указанное в [пункте](#sub_1009) 6 настоящего Порядка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при осуществлении контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверок;

б) знакомиться с актами проверок, проведенных Отделом.

11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверок;

б) давать устные и письменные объяснения должностному лицу указанному в [пункте](#sub_1009) 6 настоящего Порядка;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностному лицу, указанному в [пункте](#sub_1009) 6 настоящего Порядка, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностному лицу указанному в [пункте](#sub_1009) 6 настоящего Порядка, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностного лица указанного в [пункте](#sub_1009) 6 настоящего Порядка, а также не препятствовать законной деятельности при исполнении им своих служебных обязанностей;

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

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

з) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, иные документы, передача которых предусмотрена настоящим Порядком, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее трех рабочих дней.

14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

15. Все документы, составляемые должностным лицом, указанным в [пункте](#sub_1009) 6 настоящего Порядка в рамках проверок, приобщаются к материалам проверок, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

**II. Планирование проверок**

16. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

17. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проверок, утверждаемыми главой муниципального образования «Город Адыгейск» по представлению должностного лица, указанного в [пункте](#sub_1009) 6 настоящего Порядка.

18. Внеплановые проверки осуществляются:

а) на основании решения главы муниципального образования «Город Адыгейск», принятого в связи с поступлением обращений государственных органов, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений организаций и граждан;

б) при поступлении информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов в сфере финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений.

19. Составление плана проверок осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностное лицо, указанное в [пункте](#sub_1009) 6 настоящего Порядка;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о внеплановых проверках, осуществленных в предыдущие годы.

20. Отбор проверок осуществляется исходя из следующих критериев:

а) длительность периода, прошедшего с момента проведения проверки (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

б) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Финансового управления администрации муниципального образования «Город Адыгейск», главных администраторов доходов бюджета города, организаций и граждан, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

в) иные факторы.

21. План контрольных мероприятий содержит наименование муниципального учреждения, финансово-хозяйственная деятельность которого подлежит проверке, проверяемый период, тему, месяц начала проведения проверки.

22. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного муниципального учреждения и одной темы проверки составляет не более одного раза в год.

23. В течение года в план проверок могут вноситься изменения и дополнения. План проверок с внесенными изменения и дополнениями утверждается в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка.

**III. Осуществление проверок**

24. К процедурам осуществления проверки относятся:

а) назначение проверки;

б) проведение проверки и оформление ее результатов;

в) реализация результатов проведения проверки.

25. Проведению проверки предшествует изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля, формирование программы проверки.

26. Программа проверки формируется Отделом и содержит:

а) наименование объекта контроля;

б) наименование проверки;

в) тему проверки;

г) основание проведения проверки;

д) проверяемый период;

е) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

Программа проверки подписывается и утверждается должностным лицом, указанным в [пункте](#sub_1009) 6 настоящего Порядка.

27. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки в программу проверки могут вноситься изменения.

Программа проверки с внесенными изменениями подписывается и утверждается должностным лицом, указанным в [пункте](#sub_1009) 6 настоящего Порядка.

**3.1. Назначение проверок**

28. Решение о проведении проверки принимается главой муниципального образования «Город Адыгейск».

29. Плановые проверки назначаются в соответствии с планом проверок.

30. Внеплановые проверки назначаются по основаниям, предусмотренным пунктом 18 настоящего Порядка.

31. Процедура назначения проверки предусматривает издание распоряжения администрации муниципального образования «Город Адыгейск» о проведении проверки.

32. Ответственным за издание распоряжения администрации муниципального образования «Город Адыгейск» о проведении проверки является должностное лицо, указанное в [пункте](#sub_1009) 6 настоящего Порядка.

33. В распоряжении администрации муниципального образования «Город Адыгейск» о проведении проверки указываются:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименования объекта контроля; ОГРН, ИНН объекта контроля;

б) наименование проверки;

в) тема проверки;

г) основание проведения проверки;

д) проверяемый период;

е) дата начала проверки и срок ее проведения;

ж) должность, фамилия и инициалы должностного лица, которому поручается проведение проверки.

з) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению проверки.

34. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении администрации муниципального образования «Город Адыгейск» о ее проведении.

35. Результатом исполнения процедуры назначения проверки является изданное распоряжение администрации муниципального образования «Город Адыгейск» о проведении проверки.

**3.2. Проведение проверок и оформление их результатов**

36. Основанием для начала процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является изданное в рамках процедуры назначения проверки распоряжение администрации муниципального образования «Город Адыгейск» о проведении проверки.

37. 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.

38. Процедура осуществления проверки предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств:

а) направление запросов и получение информации и документов;

б) получение объяснений;

в) назначение и проведение исследований и экспертиз;

г) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

д) другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

39. Процедура проведения проверки и оформления ее результатов предусматривает следующие действия, продолжительность их выполнения:

а) проведение проверки – не более сорока пяти рабочих дней, а при продлении срока проведения проверки не более чем на двадцать рабочих дней – не более шестидесяти пяти рабочих дней;

б) оформление результатов проверки – не более пятнадцати рабочих дней;

в) вручение (направление) акта проверки – в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

40. Ответственным за выполнение действий, составляющих содержание процедуры проведения проверки и оформления ее результатов, являются должностное лицо, указанное в пункте 6 настоящего Порядка.

41. Результатом исполнения процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является акт проверки и иные материалы проверки.

42. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

43. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностному лицу, указанному в пункте 6 настоящего Порядка предоставляется при предъявлении им служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования «Город Адыгейск» о проведении проверки.

44. При воспрепятствовании доступу должностному лицу, указанному в пункте 6 настоящего Порядка на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт, подписываемый должностным лицом, указанным в пункте 6 настоящего Порядка и представителем объекта контроля.

В случае отказа представителя объекта контроля подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

45. Срок проведения проверки Отделом составляет не более сорока пяти рабочих дней.

Срок проведения проверки исчисляется со дня предъявления объекту контроля распоряжения о проведении проверки и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной проверки. Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной проверки является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

46. Глава муниципального образования «Город Адыгейск» может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, но не более чем на двадцать рабочих дней.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока проверки представитель объекта контроля должен быть ознакомлен под роспись с копией соответствующего распоряжения.

47. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки, должностное лицо, указанное в пункте 6 настоящего Порядка составляет акт, подписываемый им и представителем объекта контроля.

48. В ходе проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

49. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются должностным лицом, указанным в пункте 6 настоящего Порядка таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

50. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает должностное лицо, указанное в пункте 6 настоящего Порядка исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, срока проверки и иных обстоятельств.

51. По решению главы муниципального образования «Город Адыгейск», на основании мотивированного обращения должностного лица, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, проверка может приостанавливаться (возобновляться).

52. Проведение проверки может быть приостановлено:

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

б) на период организации и проведения экспертиз;

в) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

е) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от проверяющего лица.

53. На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

54. Решение о возобновлении проведения проверки осуществляется после устранения причин приостановления проведения проверки в соответствии с настоящим Порядком.

55. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения проверки оформляется распоряжением администрации муниципального образования «Город Адыгейск».

Распоряжение о приостановлении проверки должно содержать причины приостановления проверки.

56. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения о приостановлении выездной проверки представитель объекта контроля должен быть ознакомлен под роспись с копией соответствующего распоряжения.

57. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом](#sub_1056) 48 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках проверки, должностное лицо, указанное в пункте 6 настоящего Порядка подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения проверки. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

58. Результаты проверки оформляются актом, который должен быть подписан должностным лицом, проводящим проверку, в течение десяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

59. К акту проверки прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения проверки.

60. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

61. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки. При отсутствии письменных возражений объекта контроля акт проверки считается принятым без возражений.

62. Должностное лицо, указанное в пункте 6 настоящего Порядка в течение десяти рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт проверки рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения. Указанное заключение подписывается должностным лицом проводившим проверку. Один экземпляр заключения на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки, второй экземпляр в течение трех рабочих дней после его оформления вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

**3.3. Реализация результатов проведения проверки**

63. Основанием для начала процедуры реализации результатов проведения проверки является наличие оформленных в соответствии с настоящим Порядком акта проверки и иных материалов проверки.

64. Процедура реализации результатов проведения проверки предусматривает следующие действия, продолжительность их выполнения:

а) оформление решения с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, оформленного по результатам обследования в течении пяти рабочих дней;

б) направление представлений – в течение пяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

65. Ответственными за выполнение действий, составляющих содержание процедуры реализации результатов проведения проверки, является должностное лицо, указанное в пункте 6 настоящего Порядка.

66. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки должностное лицо, указанное в пункте 6 настоящего Порядка:

а) принимает решение о составлении представления;

б) принимает решение об отсутствии оснований для составления представления;

в) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информаций, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки, готовит обращение к главе муниципального образования «Город Адыгейск» о необходимости назначения внеплановой проверки.

67. Решение об отсутствии оснований для составления представления оформляется справкой, подписываемой должностным лицом, указанным в пункте 6 настоящего Порядка.

68. При осуществлении полномочий по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений Отдел направляет подписанные должностным лицом, указанным в пункте 6 настоящего Порядка представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленный в представлении срок или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня получения представления информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Город Адыгейск».

69. Отмена представлений осуществляется в судебном порядке.

70. Должностные лицо, указанное в пункте 6 настоящего Порядка, осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений. В случае неисполнения представления к лицу, не исполнившему такое представление, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. В случае неисполнения представления о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Адыгейск» нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, Отдел направляет в правовой отдел администрации муниципального образования «Город Адыгейск» материалы для подачи в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Адыгейск».

72. При выявлении в ходе проведения проверки административных правонарушений должностное лицо, указанное в пункте 6 настоящего Порядка, возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном [законодательством](garantF1://12025267.11) Российской Федерации об административных правонарушениях.

73. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

74. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, направляются в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

75. Результатом исполнения процедуры реализации результатов проведения проверки является:

а) представление;

б) справка об отсутствии оснований для составления представления.

**IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения проверок**

76. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана проверок за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контроля за финансово-хозяйственной деятельностью, а также анализа информации о результатах проведения проверок Отдел ежегодно составляет и представляет главе муниципального образования «Город Адыгейск» отчет о результатах контроля Отдела за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений.

77. Отчет подписывается должностным лицом, указанным в пункте 6 настоящего Порядка и направляется главе муниципального образования «Город Адыгейск» до 1 марта года, следующего за отчетным.

**V. Заключительные положения**

78. Информация о результатах проведения проверок размещается на [официальном сайт](garantF1://890941.1918)е администрации муниципального образования «Город Адыгейск» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

79. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, должностное лицо, указанное в пункте 6 настоящего Порядка, руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея, нормативными правовыми актам муниципального образования «Город Адыгейск».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_