

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.02.2014

с.Чарышское

№ 107

Об утверждении Порядка осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и статьей 28 Решения Чарышского районного Совета народных депутатов от 19.12.2013 № 34 «О бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании Чарышский район Алтайского края»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края внутреннего муниципального финансового контроля (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края С.Ю. Лобанова.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2014.

Глава Администрации района

А.В. Ездин

ПОРЯДОК  
осуществления комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике  
Администрации Чарышского района Алтайского края внутреннего  
муниципального финансового контроля

1. Общие положения.

1.1. Финансовый контроль в муниципальном образовании Чарышский район Алтайского края осуществляют комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края (далее – «комитет»), главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, главные администраторы доходов районного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета, являющиеся органами Администрации района (далее - органы контроля).

1.2. На комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края возложены полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

Комитет посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее – «контрольные мероприятия») осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за использованием средств районного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета, соблюдением условий предоставления средств из районного бюджета и соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Чарышский район Алтайского края

1.3. Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.4. Главный администратор доходов бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета.

1.5. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

1.6. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.7. Объектами финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

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

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

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

другие юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

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

2. Методы финансового контроля.

Методами осуществления финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Проверка представляет собой 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.

Ревизия представляет собой комплексную проверку 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.

Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по 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.

### 3. Виды финансового контроля:

предварительный контроль;

последующий контроль.

#### 3.1. Предварительный финансовый контроль.

Предварительный финансовый контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения районного бюджета.

Предварительный финансовый контроль осуществляется методом проведения проверок и обследований.

#### 3.2. Последующий финансовый контроль.

Последующий финансовый контроль осуществляется по результатам исполнения районного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

Последующий финансовый контроль осуществляется по следующим направлениям:

соответствие осуществляемой деятельности объектов контроля учредительным документам;

обоснованность, целесообразность планирования сметных назначений и (или) плановых назначений;

исполнение бюджетных смет и (или) плана финансово-хозяйственной деятельности;

законность расходов, связанных с осуществлением закупок;  
использование бюджетных средств по целевому назначению;  
обоснованность получения и расходования средств по приносящей доход деятельности;

обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

соблюдение финансовой дисциплины и правильность ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверность бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

обоснованность операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций;

полнота и своевременность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

эффективность использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в районный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

операции с основными средствами и нематериальными активами;

операции, связанные с инвестициями;

эффективность использования бюджетных средств;

соответствие муниципальных услуг, предоставляемых потребителям, действующим стандартам качества муниципальных услуг;

соблюдение требований, установленных муниципальными заданиями на оказание муниципальных услуг;

достижение показателей муниципальных программ и ведомственных целевых программ с учетом использованных ресурсов.

Методом осуществления последующего финансового контроля является проведение ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля.

4. Организация и проведение ревизий (проверок), обследований.

4.1. Ревизии (проверки) проводятся по годовым планам работ, утвержденным руководителем органа контроля.

Планы составляются с учетом периодичности проведения ревизий и проверок (не реже одного раза в пять лет), оценки результатов ранее проводимых ревизий и проверок, анализа состояния соблюдения объектами контроля обязательных требований действующего законодательства, оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой объектами контроля деятельности.

Изменения в план вносятся руководителем органа контроля на основе мотивированного представления работника органа контроля в случае необходимости проведения ревизии и проверки по результатам ранее проведенных ревизий и проверок, невозможности проведения плановой ревизии и проверки деятельности объекта контроля в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

4.2. Проверки (ревизии), обследования проводятся в соответствии с

поручением руководителя органа контроля, в котором указывается наименование объекта контроля, основание проведения, состав должностных лиц, уполномоченных на их проведение, срок проведения.

4.3. Внеплановая ревизия (проверка) в отношении использования средств районного бюджета, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности, проводится по поручению руководителя органа контроля или по мотивированным обращениям правоохранительных органов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.4. Сроки проведения ревизии (проверки), состав ревизионной группы и ее руководитель определяются с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из задач ревизии (проверки) и характера финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

Продолжительность проведения ревизии (проверки) не может превышать 45 рабочих дней. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы поручения на проведение ревизии (проверки) руководителю объекта контроля. Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю объекта контроля для ознакомления.

Продление первоначально установленного срока проведения ревизии допускается с разрешения руководителя органа контроля по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (проверяющего), но не более чем на 10 рабочих дней.

4.5. На период проведения ревизии (проверки) участникам ревизионной группы (проверяющему) выдаются поручения, которые подписываются руководителем органа контроля или уполномоченным им лицом.

4.6. Проведению ревизии (проверки) должна предшествовать подготовка, в ходе которой участники ревизионной группы (проверяющий) обязаны изучить необходимые нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

4.7. На основании изученных документов руководителем ревизионной группы (проверяющим) не позднее чем за один рабочий день до начала ревизии разрабатывается программа ревизии (проверки), в которой указывается объект контроля, перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа (проверяющий) проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.

Программа ревизии (проверки) не позднее чем за один рабочий день до начала ревизии утверждается руководителем органа контроля или уполномоченным им лицом.

Руководитель ревизионной группы (проверяющий) не позднее чем за один рабочий день до начала ревизии знакомит ее участников с содержанием программы ревизии, распределяет вопросы и участки работы между исполнителями, составляет рабочий план.

Программа ревизии (проверки) в ходе ее проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля, может быть изменена и

дополнена руководителем органа контроля или уполномоченным им лицом.

4.8. Приступая к проведению ревизии (проверки), руководитель ревизионной группы (проверяющий) в течение дня со дня начала проведения ревизии (проверки) предъявляет поручение на ее проведение руководителю объекта контроля и знакомит его с программой ревизии (проверки), представляет участников ревизионной группы, решает организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

4.9. Руководитель объекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения уполномоченными работниками ревизии (проверки), предоставить им необходимые помещения, оргтехнику, а также обеспечить необходимой документацией.

4.10. Требования работников органов контроля, связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

По требованию работников органов контроля руководитель объекта контроля обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки инвентаризации устанавливаются работниками органов контроля по согласованию с руководителем объекта контроля.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля предоставить необходимые документы либо в случае возникновения иных препятствий при проведении ревизии (проверки) работники органа контроля сообщают об этом руководителю органа контроля.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, необходимых для осуществления финансового контроля, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.11. Ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля проводятся путем осуществления проверки:

учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов;

достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности;

сохранности бюджетных средств, средств государственных внебюджетных фондов, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности;

бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

фактического наличия и движения основных средств, материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования продуктов, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг;  
эффективности расходования средств районного бюджета.

4.12. Работники органов контроля в соответствии с законодательством должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, полученной при осуществлении контроля. Обязательства конфиденциальности работники органов контроля должны выполнять также после окончания исполнения функций по контролю. Работники органов контроля обязаны воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности объектов контроля, их руководителей и иных должностных лиц, если это не входит в их должностные (служебные) обязанности.

5. Оформление результатов ревизий (проверок), обследований.

5.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом, который подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим), руководителем и главным бухгалтером объекта контроля, а при необходимости и участниками ревизионной группы.

По просьбе руководителя объекта контроля устанавливается срок для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания до пяти рабочих дней со дня вручения акта.

При наличии возражений по акту в целом или по его отдельным частям руководитель объекта контроля подписывает акт с разногласиями и одновременно представляет письменные возражения. При этом руководитель объекта контроля вправе приложить к письменным возражениям документы, подтверждающие обоснованность этих возражений. Письменные возражения по акту ревизии (проверки) приобщаются к материалам ревизии.

Руководитель органа контроля в течение 30 дней с момента получения возражений проверяет обоснованность возражений руководителя объекта контроля и дает по ним мотивированный ответ, который приобщается к материалам ревизии (проверки).

При отсутствии возможности формирования аргументированного заключения руководитель объекта контроля направляет запрос для разъяснения в организации, в компетенцию которых входят данные вопросы.

О получении акта ревизии (проверки) руководитель объекта контроля производит запись в экземпляре акта ревизии (проверки), остающемся в органе контроля, с указанием даты получения акта ревизии (проверки), подписью, расшифровкой подписи.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать акт ревизии (проверки) руководитель ревизионной группы (проверяющий) в акте производит запись об отказе от подписи. Акт ревизии (проверки) направляется руководителю объекта контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в органе контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

5.2. В тех случаях, когда выявленное правонарушение может быть скрыто или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры по устранению нарушений, привлечению к ответственности лиц, виновных в правонарушениях, в

ходе ревизии (проверки), не ожидая ее окончания, составляется промежуточный акт и истребуются от должностных лиц объекта контроля необходимые объяснения по выявленным фактам.

Промежуточные акты составляются по результатам ревизии касс.

5.3. По результатам проверки отдельных вопросов участниками ревизионной группы составляются справки.

Факты, изложенные в справках и промежуточных актах, включаются в общий акт ревизии (проверки).

5.4. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующую информацию:

наименование темы ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

кем и на каком основании проведена ревизия (проверка) (номер и дата поручения, а также указание на плановый характер ревизии (проверки) или ссылку на задание);

проверяемый период и сроки проведения ревизии (проверки);

полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), коды общероссийских классификаторов;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

основные цели и виды деятельности объекта контроля;

имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

кто в проверяемом периоде имел право первой подписи и кто являлся главным бухгалтером;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия, что сделано за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта ревизии (проверки) может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии.

Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием общей суммы финансовых нарушений.

5.5. В акте ревизии (проверки) проверяющие должны соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты ревизии (проверки) излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в ревизуемых (проверяемых) и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других ревизионных действиях, заключений специалистов и экспертов.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки), должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте ревизии (проверки) не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля, указываться квалификация их поступков, намерений и целей.

5.6. Материалы ревизии (проверки) состоят из акта ревизии (проверки) и надлежаще оформленных приложений, на которые имеются ссылки в акте ревизии (проверки).

Акт ревизии (проверки) имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки) не допускаются помарки, подчистки и другие неоговоренные исправления.

Материалы ревизии (проверки) представляются руководителю органа контроля или уполномоченному им лицу в срок не позднее трех рабочих дней после подписания акта ревизии (проверки).

Материалы каждой ревизии (проверки) в делопроизводстве должны составлять отдельное дело с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов этого дела.

5.7. Результаты обследования оформляются заключением.

Заключение должно содержать систематизированное описание результатов обследования (описательная часть заключения), выводы и рекомендации.

6. Принятие мер к устранению выявленных нарушений.

6.1. На основании акта ревизии (проверки) руководитель органа контроля выносит руководству объекта контроля представление и (или) обязательное к исполнению предписание по устранению выявленных бюджетных нарушений. Представление и (или) предписание направляется в течение 30 календарных дней после даты подписания акта ревизии (проверки).

Под представлением понимается документ органа контроля, который содержит 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.

Под предписанием понимается документ органа 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 муниципальному образованию.

Неисполнение предписаний о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения органа контроля в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

6.2. Материалы ревизии (проверки), проведенной по мотивированному обращению правоохранительных органов, передаются последним в установленном порядке. При этом в делах органов контроля должны быть оставлены копии материалов ревизии (проверки).

Материалы ревизий (проверок), в ходе которых были выявлены нарушения бюджетного законодательства, недостачи денежных средств и материальных ценностей, по решению руководителя органа контроля направляются в правоохранительные органы в течение 30 календарных дней после даты подписания акта ревизии (проверки).

6.3. Результаты ревизий (проверок) сообщаются учредителям объекта контроля для принятия мер.

По результатам ревизии (проверки) руководитель объекта контроля в течение 15 дней по окончании ревизии (проверки) принимает меры по устранению выявленных нарушений, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в выявленных нарушениях. Информация об устранении нарушений, выявленных ревизией (проверкой), представляется руководителю органа контроля в сроки, указанные в предписании.

Сумма ущерба, причиненного бюджетными нарушениями, подлежит возмещению в доход районного бюджета.

7. Требования к составлению отчета о результатах контрольной деятельности:

Отчет о результатах контрольной деятельности комитета составляется за прошедший календарный год в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности, а также проведения анализа выявленных нарушений.

В отчете о результатах контрольной деятельности отражается информация:

о выполнении плана контрольной деятельности комитета в отчетном году (в случае невыполнения плана указываются основные причины);

об основных направлениях контрольной деятельности комитета в отчетном году;

о количестве проведенных контрольных мероприятий и их результатах;

о количестве должностных лиц комитета, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.

К результатам контрольных мероприятий, подлежащим отражению в отчете, относятся:

суммы выявленных нарушений;

начисленные административные штрафы в количественном и денежном

выражении по видам нарушений;

количество переданных в правоохранительные органы материалов контрольных мероприятий и возбужденных уголовных дел по ним, сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

количество направленных представлений и предписаний в количественном и денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество и суммы направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) объектов контроля на решения, действия (бездействия) должностных лиц комитета, принятые ими в ходе осуществления контрольной деятельности.

Отчет о результатах контрольной деятельности представляется для рассмотрения председателю комитета.

Результаты контрольной деятельности комитета, в том числе информация о принятых мерах по результатам контрольных мероприятий, размещаются на официальном сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края в Интернете, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация о наиболее значимых результатах контрольной деятельности комитета, составленная на основе материалов контрольных мероприятий и данных отчета, направляется главе Администрации района.

#### 8. Координация деятельности органов контроля.

Координацию деятельности органов контроля от имени Администрации Чарышского района осуществляет комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края

Органы контроля координируют свою деятельность с деятельностью других контролирующих органов в целях устранения дублирования в проведении ревизий, проверок и обследований, обеспечения их комплексности и периодичности.