

**Администрация Усть-Катавского городского округа**

**Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

От 29.12.2018г. № 2359

Об утверждении Порядка осуществления

полномочий внутреннего муниципального финансового контроляУсть-Катавского городского округа в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации**,**

администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок осуществления полномочий внутреннего муниципального финансового контроля Усть-Катавского городского округа в сфере бюджетных правоотношений (далее-Порядок) согласно приложению.

2.Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л.Толоконникова) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Усть-Катавского городского округа и разместить на официальном сайте администрации.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по финансовым вопросам – начальника финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа А.П.Логинову.

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваУсть-Катавскогогородского округа | С.Д.Семков |

##

##  ПРИЛОЖЕНИЕ

##  к [постановлению](#sub_0) администрации

##  Усть-Катавского городского округа

##  От 29.12.2018г. № 2359

# Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Усть-Катавском городском округе в сфере бюджетных правоотношений

# 1. Общие положения

1.Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в соответствии с понятиями и терминами, определенными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.Органом, уполномоченным на осуществление деятельности по контролю, является Финансовое управление администрации Усть-Катавского городского округа. Полномочия деятельности по контролю осуществляется отделом планирования и контроля финансового управления (далее - Отдел контроля).

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

5. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее именуются - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

7.Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании постановления Администрации, принятого в связи с поступлением обращений

2

(поручений) Главы Усть-Катавского городского округа, правоохранительных органов, обращений иных муниципальных органов, граждан и организаций.

8. Контрольный орган в рамках контрольной деятельности осуществляет:

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

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

9.Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

2) муниципальные учреждения, учрежденные Администрацией Усть-Катавского городского округа;

3) муниципальные унитарные предприятия, учрежденные Администрацией Усть-Катавского городского округа;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Усть-Катавский городской округ» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

10.Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, являются:

-глава Усть-Катавского городского округа, его заместители;

-заместитель главы Усть-Катавского городского округа по финансовым вопросам-начальник Финансового управления (далее-начальник Финансового управления);

3

-начальник Отдела контроля.

11. Должностными лицами, осуществляющими контрольные мероприятия, являются:

* начальник финансового управления;
* начальник Отдела контроля;
* аудитор Отдела контроля;
* специалисты Отдела контроля, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

12. Должностные лица, указанные в [пункте 11](#sub_1011) настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, объяснения в письменной форме, необходимые для осуществления Контрольным органом внутреннего муниципального финансового контроля;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальникафинансового управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные замеры и прочие контрольные процедуры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

13. Должностные лица, указанные в [пункте 11](#sub_1011)настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в бюджетно-финансовой сфере;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

4

3) проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с приказом начальникаФинансового управления о проведении контрольного мероприятия;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее именуется - представитель объекта контроля) с копией приказа начальникаФинансового управления, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении в рамках контрольной деятельности факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

14. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля обязан:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов проверочной (ревизионной) группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу проверочной (ревизионной) группы либо члена проверочной (ревизионной) группы представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, указанные в [пункте](#sub_1012) 12 настоящего Порядка;

3) при необходимости предоставлять отдельные помещения для работы проверочной (ревизионной) группы.

15. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания 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.

16.Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом указанный срок составляет не менее 3 рабочих дней.

17. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных представителем объекта контроля.

5

18. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной законом и необходимой для осуществления контрольной деятельности информации, а также не исполняющие в установленный срок представления и/или предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

20. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

21. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

22. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом начальника Финансового управления.

23. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

24. Сроки и последовательность осуществления контрольных мероприятий устанавливаются внутренними документами Финансового управления.

# 2. Требования к планированию контрольной деятельности

25. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на следующий календарный год, который утверждается постановлением Администрации Усть-Катавского городского округа в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения и размещается на официальном сайте Администрации Усть-Катавского городского округа [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su)в сети Интернет.

6

26.План контрольных мероприятий составляется с учетом проведенных проверок Контрольно-счетной комиссии Усть-Катавского городского округа, анализа контрольной деятельности за прошлый период и на основании предложений:

-главы Усть-Катавского городского округа, его заместителей;

-депутатов Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа;

-руководителей правоохранительных органов и органов прокуратуры.

27.В план контрольных мероприятий могут быть внесены изменения при поступлении обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведений о нарушении законодательствах Российской Федерации и иных нормативных паровых актов в сфере бюджетных правоотношений, а так же на основании предложений Главы Усть-Катавского городского округа, начальника Финансового управления, начальника Отдела контроля и утверждается постановлением Администрации Усть-Катавского городского округа.

28.Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

2) выделение резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий.

 29. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

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

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

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов муниципального финансового контроля, главных администраторов средств бюджета Усть-Катавского городского округа.

7

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

 31.Вносимые в план контрольных мероприятий изменения также размещаются на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su)в сети Интернет.

# 3. Требования к проведению контрольных мероприятий

 32. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

33. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальникаФинансового управления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

34. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава проверочной (ревизионной) группы принимается начальником Финансового управления в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом Финансового управления.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

35. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

36.Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальникаФинансового управления. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

# Проведение обследования

37.При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальникафинансового управления о назначении контрольного мероприятия.

8

38.Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

39.При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

 40.Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом уполномоченным на проведение, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

41. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальникомФинансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

42. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальникФинансового управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

# Проведение камеральной проверки

43. Камеральная проверка проводится по месту нахождения уполномоченных должностных лиц на проведение внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам уполномоченных должностных лиц, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

44. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в [пункте 11](#sub_1011) настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу уполномоченным должностным лицом.

45.При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса уполномоченного должностного лица до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

9

46.При проведении камеральных проверок по решению начальника Финансового управления может быть проведено обследование и (или) встречная проверка.

47.Результаты камеральной проверки оформляется актом, который подписывается в двухстороннем порядке должностным лицом (должностными лицами), проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Срок подписания акта представителем объекта контроля устанавливается руководителем проверочной (ревизионной) группы, не более трех дней со дня получения акта объектом контроля.

48.Акткамеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

49. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

 50.Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальникомфинансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

51. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальникФинансового управления принимает решение:

1) о направлении в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о проведении выездной проверки (ревизии).

# Проведение выездной проверки (ревизии)

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

53. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

54. НачальникФинансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения

10

руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

55. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утвержденной начальником финансового управления.

56. НачальникФинансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

-проведение обследования;

-проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц (должностного лица), входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

57. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

58. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной из письменных объяснений, справок, сведений, полученных от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также в результате осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

59. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальникомФинансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

11

3) на период организации и проведения исследований и экспертиз;

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

5) 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;

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

 60.На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

61.НачальникФинансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения:

1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

2) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

62. НачальникФинансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

63.Результаты выездных проверок (ревизии) оформляются актом, который подписывается в двустороннем порядке должностным лицом (должностными лицами), проводившим контрольные мероприятия и представителями объекта контроля не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Должностные лица, проводившие контрольное мероприятие ознакамливают начальника финансового управления с его результатами.

12

64.К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

65. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

66. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

67.Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальникомфинансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

68. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальникфинансового управления,в случае необходимости, принимает в отношении объекта контроля решение:

1) о направлении в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

# 4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

69. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Финансовое управление направляет:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушения условий договоров (соглашений) о представлении средств из бюджета, муниципальных контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и 13

13

муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объекта контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета;

2) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или)требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

 70.Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в порядке, предусмотренным Бюджетным кодексомРоссийской Федерации.

71.Представления и предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении.

72. Срок для исполнения объектом контроля представления (предписания) устанавливается финансовым управлением в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении (предписании), но не может быть более 30 календарных дней со дня получения представления и/или предписания.

73.Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений, предписаний также осуществляется начальникомфинансового управления по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных на проведение внутреннего муниципального финансового контроля.

74.Должностные лица, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации.

14

75.При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки

административного правонарушения и (или) уголовного преступления должностные лица органа финансового контроля направляют информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

76.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.

77.Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются нормативными правовыми актами финансового управления.

# 5. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

78.В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление, уполномоченной на осуществление внутреннего финансового контроля составляет и представляет Главе Усть-Катавского городского округа отчет о результатах контрольных мероприятий. В состав отчета входит форма отчета и пояснительная записка.

79.К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в форме отчета, относятся:

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

в) количество представление и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

15

д) объем проверенных средств бюджета Усть-Катавского городского округа;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков).

 80.В пояснительной записке приводиться сведения об основных направлениях контрольной деятельности, включая иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

 81.Отчет подписывается начальником Отдела контроля, начальником Финансового управления и направляется главе Усть-Катавского городского округа.

**6. Заключительные положения**

82.Информация о проведении контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях размещается на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа[www.ukgo.su](http://www.ukgo.su) в сети Интернет.

Заместитель главы по финансовым

вопросам-начальник Финансового

управления администрации

Усть-Катавского городского А.П.Логинова

округа

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

 администрации Усть-Катавского

 городского округа Т.В.Мировчикова

 Начальник общего отдела

 администрации Усть-Катавского

городского округа О.Л. Толоконникова

Рассылка:

1 экз.-в дело

1 экз.-Финансовое управление администрации Усть-Катавского городского округа

1 экз.-Управление образования администрации Усть-Катавского городского округа

1 экз.-Управление культуры администрации Усть-Катавского городского округа

1 экз.-УСЗН

1 экз.-ФОА У-КГО «УИиС»

1 экз.-УИ и ЗО

1 экз.-Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Усть-Катавского городского округа

1 экз.- Контроль-счетная комиссия Усть-Катавского городского округа

1 экз.- Собрание депутатов Усть-Катавского городского округа

1 экз.- Юридический отдел администрации Усть-Катавского городского округа

1 экз.- Прокуратура г. Усть-Катава

Исполнитель: А.П.Логинова, тел. 2-58-33

Финансовое управление администрации Усть-Катавского городского округа