

## Свердловская область

## ГЛАВА ВОЛЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# постановление

15.12.2014 год № 1038

г. Волчанск

***Об утверждении Порядка осуществления***

***Финансовым отделом администрации Волчанского городского округа***

***полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере***

 В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях совершенствования исполнения Финансовым отделом администрации Волчанского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым отделом администрации Волчанского городского округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление главы Волчанского городского округа от 09.06.2009 года № 365 «Об утверждении Положения о порядке и формах осуществления финансового контроля в Волчанском городском округе».
3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации Волчанского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового отдела администрации Волчанского городского округа Симонову Т.В.

Глава Волчанского городского округа А.В. Вервейн

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖЕНпостановлением главы Волчанского городского округа от 15.12.2014 года № 1038 |

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет осуществление Финансовым отделом администрации Волчанского городского округа (далее - Финансовый отдел) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утверждаемым главой Волчанского городского округа.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Финансового отдела, принятого в связи с поступлением поручения главы Волчанского городского округа (лица, его замещающего), обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций.

6. Финансовый отдел при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере исполняет:

1) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений:

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

2) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Волчанского городского округа, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере (далее - объекты контроля) являются:

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

2) муниципальные казенные учреждения Волчанского городского округа, автономные и бюджетные учреждения Волчанского городского округа;

3) муниципальные унитарные предприятия Волчанского городского округа;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием Волчанского городского округа 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 Волчанского городского округа 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 Волчанского городского округа;

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

7) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия по проведению закупок товаров, работ, услуг для нужд Волчанского городского округа в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

8. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового отдела должностные лица (муниципальные служащие) Финансового отдела, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

9. Должностные лица, указанные в [пункте 8](#Par51) настоящего Порядка, при осуществлении деятельности по контролю имеют право:

1) запрашивать и получать на основании запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового отдела о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

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

5) возбуждать дела об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, при условии, что должность соответствующего должностного лица включена в определенный постановлением главы Волчанского городского округа перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере.

10. Должностные лица, указанные в [пункте 8](#Par51) настоящего Порядка, при осуществлении деятельности по контролю обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового отдела;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении выездной проверки (ревизии), 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 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.

11. 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.

12. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее трех рабочих дней.

13. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

14. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

15. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

16. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

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

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

19. Срок проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не может превышать двадцати рабочих дней.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОНТРОЛЮ

20. Составление плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) соответствие параметров плана контрольных мероприятий Финансового отдела показателям муниципальной программы Волчанского городского округа «Управление муниципальными финансами Волчанского городского округа» на 2014-2020 годы, утвержденной постановлением главы Волчанского городского округа от 30.12.2013 № 1031 «Об утверждении муниципальной программы Волчанского городского округа «Управление муниципальными финансами Волчанского городского округа» на 2014-2020 годы»;

2) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения Финансового отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

21. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

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

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов муниципального финансового контроля, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

22. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Волчанского городского округа, плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще, чем один раз в шесть месяцев, в соответствии с пунктом 13 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

23. Формирование плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым отделом.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

24. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, приостановление (возобновление) контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

25. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Финансового отдела о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

26. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

28. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового отдела. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

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

30. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой Финансовым отделом, составляет не более сорока рабочих дней.

31. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен начальником Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более двадцати рабочих дней.

32. 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, утверждаемой Финансовым отделом.

33. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Финансовым отделом.

34. Начальник Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

1) проведение обследования;

2) проведение встречной проверки.

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

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

36. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и 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.

37. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено в соответствии с [пунктами 2](#Par97)6 и [2](#Par99)8 настоящего Порядка 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;

3) на период организации и проведения экспертиз;

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

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта требуемых 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.

38. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) объект контроля письменно извещается о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

39. Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии).

Объект контроля одновременно информируется о возобновлении выездной проверки (ревизии).

40. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом 37](#Par113) настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

41. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку (ревизию) в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

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

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

45. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела в течение тридцати календарных дней со дня подписания акта должностными лицами, проводившими проверку (ревизию).

46. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового отдела принимает решение:

1) о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;

2) о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии), которое утверждается начальником Финансового отдела.

Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

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

48. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в [пункте 8](#Par51) настоящего Порядка, в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации, представленных в соответствии с [пунктом 4](#Par139)7 настоящего Порядка.

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

50. Начальник Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

1) проведение обследования;

2) проведение встречной проверки.

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

51. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

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

54. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела в течение тридцати календарных дней с момента подписания акта.

55. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового отдела принимает решение:

1) о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;

2) о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

4) о проведении выездной проверки (ревизии).

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта камеральной проверки, которое утверждается начальником Финансового отдела.

Глава 6. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

56. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового отдела.

57. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) в соответствии с [главой 4](#Par101) настоящего Порядка.

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

59. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового отдела, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

60. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела в течение тридцати календарных дней со дня подписания заключения.

61. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового отдела может принять решение о назначении выездной проверки (ревизии).

Глава 7. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

62. Реализация результатов контрольных мероприятий осуществляется:

1) при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - путем направления Финансовым отделом объекту контроля:

представления, содержащего обязательную для рассмотрения 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;

предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Волчанскому городскому округу.

В случае принятия решения в соответствии с [подпунктом 2 пункта 4](#Par132)6 или [подпунктом 2 пункта 5](#Par152)5 настоящего Порядка - путем направления Финансовым отделом органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Волчанского городского округа - путем направления Финансовым отделом объектам контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3вляется не позднее тридцати календарных дней после принятия начальником Финансового отдела решения по результатам рассмотрения акта и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

64. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном приказом Финансового отдела.

65. Представления и предписания в течение тридцати календарных дней со дня утверждения заключения по результатам рассмотрения акта вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

66. Отмена представлений и предписаний Финансового отдела осуществляется в судебном и внесудебном порядке. Отмена представлений, предписаний во внесудебном порядке осуществляется начальником Финансового отдела, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового отдела, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

67. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовый отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Волчанскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация Волчанского городского округа направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Волчанскому городскому округу, и защищает в суде интересы Волчанского городского округа по этому иску.

69. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

70. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Финансовым отделом.

Глава 8. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ

ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

71. 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 Финансовый отдел ежегодно составляет и представляет главе Волчанского городского округа отчет о деятельности по контролю.

72. В состав отчета Финансового отдела включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

73. В отчете отражаются данные о результатах контрольных мероприятий:

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

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

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

4) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органов Финансового отдела, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

74. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового отдела, включая:

1) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

2) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

3) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

75. Отчет Финансового отдела подписывается начальником Финансового отдела и направляется главе Волчанского городского округа до 01 марта года, следующего за отчетным.

76. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Волчанского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.