



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.04.2019 № 273

О Порядке осуществления
внутреннего муниципального финансового
контроля за соблюдением бюджетного
законодательства Российской Федерации

С целью осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Определить структурным подразделением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, уполномоченным на осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю, сектор контроля администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации на территории городского округа город Волгореченск Костромской области.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 14.03.2014 № 93 «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»;

2) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 27.05.2016 № 288 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в новой редакции»;

3) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 09.08.2018 № 509 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 14.03.2014 № 93».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области.

Заместитель главы администрации
городского округа город Волгореченск
Костромской области

А.С. Чувилёв

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации на территории городского округа город Волгореченск Костромской области

I. Общие положения

1. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации устанавливает правила осуществления полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в городском округе город Волгореченск Костромской области (далее соответственно – Порядок, городской округ).

2. Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере бюджетных правоотношений.

3. Контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее - контрольная деятельность), основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Структурным подразделением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее - администрация городского округа), уполномоченным на осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю, является сектор контроля администрации городского округа.

5. Должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, является работник структурного подразделения администрации городского округа, уполномоченного на осуществление функций по муниципальному финансовому контролю (далее - уполномоченное должностное лицо).

Для выполнения контрольных мероприятий возможно привлечение специалистов иных структурных подразделений администрации городского округа, специалистов муниципальных учреждений – формирование проверочной комиссии.

6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) являются:

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

2) муниципальные учреждения;

3) муниципальные унитарные предприятия;

4) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели,

физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

7. Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля, указанных в подпункте 4 пункта 6 настоящего Порядка, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальные контракты.

8. Предметами контрольной деятельности, в рамках установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочий, являются:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные отношения;
- 2) полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

9. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в целях исполнения бюджетных полномочий в соответствии со статьей 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации проводит анализ осуществления главными распорядителями средств бюджета городского округа, главными администраторами доходов бюджета городского округа, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета городского округа, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Порядок осуществления такого анализа утверждается постановлением администрации городского округа.

10. Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городском округе определяется стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются постановлением администрации городского округа.

11. Контрольная деятельность реализуется посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

12. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности, утверждаемым постановлением администрации городского округа.

13. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании постановления администрации городского округа:

- 1) в случае поступления обращений (поручений) главы городского округа, правоохранительных органов, иных государственных и муниципальных органов;
- 2) в случае получения уполномоченным должностным лицом в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях

законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности по контролю;

3) в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления, предписания.

14. Внеплановые проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

15. Уполномоченное должностное лицо обязано:

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

2) принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения проведения контрольного мероприятия должностными лицами, ранее являвшимися должностными лицами объекта контроля;

3) знакомить руководителя (уполномоченное лицо) объекта контроля с копией постановления на проведение (приостановление, возобновление, продление срока проведения) контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной комиссии, а также с результатами контрольных мероприятий;

4) при выявлении в процессе проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, незамедлительно информировать главу городского округа о таком факте.

16. Уполномоченное должностное лицо имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы и информацию, в том числе, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

2) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля (финансовые, бухгалтерские, отчетные и иные документы), в том числе хранящимися в электронной форме в базах данных объектов контроля;

3) при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии постановления администрации городского округа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4) инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

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

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

7) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) подготавливать иски для обращения в суд о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

17. Уполномоченное должностное лицо несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

18. Должностные лица объекта контроля при осуществлении контрольных мероприятий обязаны:

1) выполнять законные требования уполномоченных должностных лиц, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;

2) своевременно и в полном объеме представлять по письменному запросу уполномоченного должностного лица информацию, документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать устные или письменные объяснения по возникающим в ходе контрольного мероприятия вопросам;

3) предоставлять уполномоченным должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

4) обеспечивать уполномоченное должностное лицо помещением и организационной техникой, необходимой для проведения контрольных мероприятий.

19. Должностные лица объекта контроля имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

2) обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица (проверочной комиссии), повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) представлять письменные возражения (пояснения) на акт, представление, предписание.

20. Запросы о представлении информации, документов, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются должностному лицу 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.

21. Срок представления информации, документов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 рабочих дней.

22. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются объектом контроля в установленный в запросе срок в подлиннике или копиях, заверенных руководителем объекта контроля в установленном порядке.

23. В случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, либо непредставление по письменному запросу уполномоченного должностного лица документов, информации, предоставление недостоверной информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в отношении объекта контроля (должностных лиц объекта контроля) наступает ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

24. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности.

25. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ, с учетом объемов использования средств бюджета городского округа на вложения в объекты муниципальной собственности;

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

3) поступившая информация о наличии признаков нарушений законодательства в бюджетной сфере объектами внутреннего муниципального финансового контроля.

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

27. Проект плана по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля с целью взаимодействия по контрольной деятельности направляется в правоохранительные органы и прокуратуру городского округа город Волгореченск Костромской области.

28. План утверждается постановлением администрации городского округа на 1 год.

29. Утвержденный план проверок доводится до должностных лиц администрации городского округа, курирующих направление деятельности планируемых к проверке объектов контроля.

30. Утвержденный план проверок размещается на официальном портале городского округа город Волгореченск Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

31. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю уполномоченным должностным лицом:

1) проводятся мероприятия по подготовке, назначению, проведению контрольного мероприятия;

2) по результатам контрольного мероприятия объектам контроля направляются акты, представления, предписания;

3) осуществляется контроль за исполнением объектами контроля представлений, предписаний;

4) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

32. Контрольное мероприятие проводится на основании постановления администрации городского округа, в котором в обязательном порядке указываются: наименование объекта контроля, юридический и фактический адрес, основание проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, тема, метод, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению.

33. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- 1) обследование,
- 2) проверка,
- 3) ревизия.

34. Под обследованием в целях настоящего Кодекса понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

35. Проверка подразумевает 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.

36. Проверки подразделяются на камеральные и выездные:

1) камеральные проверки осуществляются по месту нахождения структурного подразделения администрации городского округа, уполномоченного на осуществление функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю, на основании документов, представленных по запросу;

2) выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным отчетности и первичных документов.

37. 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.

38. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

39. Проведение ревизии состоит в комплексной проверке деятельности объекта контроля по теме контрольного мероприятия, 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 отчетности.

40. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

42. Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:

- 1) обследования – 20 рабочих дней;
- 2) выездной проверки – 35 рабочих дней;
- 3) камеральной проверки - 30 рабочих дней;
- 4) встречной проверки - 20 рабочих дней;
- 5) ревизии – 45 рабочих дней.

43. На основании мотивированной докладной записки уполномоченного должностного лица:

1) срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, а также при наличии иных объективных обстоятельств;

2) проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

- а) на период проведения встречной проверки,
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности,
- в) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы,
- г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и (или) представления неполного комплекта запрошенной информации, документов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия,
- д) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля,
- е) наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Предельные сроки приостановления контрольного мероприятия не могут превышать 45 дней.

44. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

45. Решение о продлении, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия оформляется постановлением администрации городского округа.

IV. Проведение контрольного мероприятия

46. Уполномоченное должностное лицо при проведении контрольного мероприятия должно:

- 1) предъявить руководителю объекта контроля служебное удостоверение и копию постановления на проведение контрольного мероприятия;
- 2) представить участников проверочной комиссии (в случае проведения выездного контрольного мероприятия);
- 3) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

47. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов 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, осуществления других действий по контролю.

48. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

49. Уполномоченное должностное лицо вправе получать необходимые устные и письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

50. В ходе контрольного мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок, ревизий могут проводиться встречные

проверки в случаях необходимости подтверждения реальности существования контрагента и совершенных финансово-хозяйственных операций, а также подтверждения совпадения данных по финансово-хозяйственным операциям у контрагента и объекта контроля.

51. Встречные проверки назначаются по инициативе уполномоченного должностного лица и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

52. Должностные лица организации, в отношении которой проводится встречная проверка, в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны предоставить по устному или письменному запросу уполномоченного должностного лица информацию, документы, материалы, объяснения, необходимые для проведения встречной проверки, в письменной и (или) устной формах.

53. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

54. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий уполномоченное должностное лицо изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется актом изъятия, 1 экземпляр которого вручается руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля. В случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, производится опечатывание кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

55. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточное заключение контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном заключении контрольного мероприятия, включаются в акт контрольного мероприятия.

V. Документальное оформление результатов контрольного мероприятия

56. Результаты контрольного мероприятия в срок, не превышающий 10 рабочих дней по окончании срока проведения контрольного мероприятия, подлежат оформлению в письменном виде:

- 1) в случае проведения проверки, ревизии – актом;
- 2) в случае проведения обследования – заключением.

57. Акт, заключение составляются в двух экземплярах. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению иных органов составляется дополнительный экземпляр акта, заключения. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается уполномоченным должностным лицом (членами проверочной комиссии) в срок, установленный пунктом 56 настоящего Порядка.

58. К акту, заключению прилагаются документы, копии документов, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий и необходимые для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

59. Акт, заключение составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте, заключении контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

60. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, заключении должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

61. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

62. Экземпляр надлежаще оформленного акта, заключения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты подписания, вручается руководителю объекта контроля (уполномоченному лицу), под расписку в получении с указанием даты получения.

63. В случае невозможности вручить акт, заключение лично, документ направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты подписания акта, заключения.

64. Объект контроля в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения вправе представить письменные возражения (замечания) на акт, заключение.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

65. Уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений (замечаний) по акту, заключению, рассматривает их обоснованность и дает письменное заключение. Заключение вручается руководителю объекта контроля (уполномоченному лицу) под расписку либо направляется в соответствии с пунктом 63 настоящего Порядка.

66. В случае отказа руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля получить акт, заключение, уполномоченное должностное лицо в конце документа производит запись о факте отказа от получения. В этом случае акт, заключение направляется в соответствии с пунктом 63 настоящего Порядка. При этом к экземпляру акта, заключения, который остается на хранении в администрации городского округа, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи документа.

VI. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия

67. По результатам обследования, выездной или камеральной проверки, ревизии с учётом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов контрольного мероприятия уполномоченное должностное лицо принимает решение в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- 1) о выдаче представления, предписания;
- 2) о выдаче уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

68. Под представлением в соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации понимается документ органа внутреннего

муниципального финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, 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, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

69. Под предписанием в соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации понимается документ органа внутреннего муниципального финансового 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, 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 причиненного ущерба муниципальному образованию.

70. Представления, предписания в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня подписания акта, заключения, направляются (вручаются) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля под расписку либо направляется в соответствии с пунктом 63 настоящего Порядка. При этом к экземпляру акта, заключения, который остается на хранении в администрации городского округа, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи представления, предписания.

71. В случае отказа руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля получить представление, предписание осуществляются мероприятия в соответствии с пунктом 66 настоящего Порядка.

72. Отмена или внесение изменений в выданное ранее представление, предписание осуществляется во внесудебном или в судебном порядке.

73. Во внесудебном порядке выданное ранее представление, предписание может быть отменено или изменено при наличии мотивированных возражений объекта контроля, подтверждающего доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в указанных документах.

74. Для отмены или внесения изменений во внесудебном порядке руководитель объекта контроля в срок, не превышающий 10 дней с даты получения представления, предписания, направляет в адрес должностного лица, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, мотивированное обращение о возможности отмены или внесения изменений в представление, предписание во внесудебном порядке.

75. Уполномоченное должностное лицо по представленному объектом контроля обращению в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения обращения выносит одно из решений:

- 1) о внесении изменений в выданное ранее представление, предписание;
- 2) об отмене выданного ранее представления, предписания;
- 3) об оставлении без изменений выданного ранее представления, предписания.

76. Контроль за выполнением предписаний, представлений осуществляется в целях своевременности и полноты устранения объектом контроля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, а также принятием объектом контроля мер по устранению причин и условий нарушений, проводится в форме анализа представленных объектом контроля информации и документов, подтверждающих выполнение представления, предписания.

77. При наличии объективной невозможности выполнения объектом контроля представления, предписания в установленный срок на основании мотивированного письменного обращения руководителя объекта контроля срок выполнения может быть продлен, но не более, чем на 30 календарных дней.

78. В случае непредставления объектом контроля информации и документов о выполнении представления, предписания в установленный срок либо представлении информации, свидетельствующей об исполнении представления, предписания не в полном объеме, уполномоченное должностное лицо направляет объекту контроля запрос о предоставлении разъяснений о причинах непредставления информации либо о причинах исполнения представления, предписания не в полном объеме с установлением срока предоставления такой информации.

79. Не представление объектом контроля информации в соответствии с пунктом 78 настоящего Порядка в установленный срок считается не выполнением представления, предписания.

80. Неисполнение предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причинённого муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения администрации городского округа в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причинённого муниципальному образованию.

81. Порядок обжалования выданных представлений, предписаний в судебном порядке регламентируется процессуальным законодательством Российской Федерации.

82. Уполномоченное должностное лицо осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений, предписаний.

83. В случае неисполнения представления и (или) предписания в установленный срок к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

84. Информация о результатах контрольного мероприятия рассматривается с присутствием представителей объекта контроля и (или) МБУ «Централизованная бухгалтерия» с должностными лицами администрации городского округа, курирующими направление деятельности объекта контроля.

85. Материалы по каждому контрольному мероприятию направляются главе городского округа с целью ознакомления и в случае необходимости принятия решения:

- 1) о применении бюджетных мер принуждения к объекту контроля;
- 2) о возбуждении административного производства в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) о направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

86. Решение о применении бюджетных мер принуждения к объекту контроля, возбуждении административного производства в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях принимается главой городского округа в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня представления для рассмотрения материалов контрольного мероприятия.

87. При выявлении в процессе проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, глава городского округа незамедлительно принимает решение о направлении в правоохранительные органы информации, документов и иных материалов, подтверждающих такой факт.

VII. Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

88. Отчет о результатах контрольной деятельности составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения плана проверок и анализа информации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих контролируемую органом внутреннего муниципального финансового контроля сферу деятельности.

89. Отчет составляется по итогам деятельности за год и не позднее первого марта года, следующего за отчетным, направляется главе городского округа для ознакомления и утверждения.

90. Утвержденный отчет о результатах контрольной деятельности за год размещается на официальном портале городского округа город Волгореченск Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.