

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ИНТА"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24 ноября 2014 г. N 11/3238**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ИНТА"**

Руководствуясь [ст. 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [ст. 99](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд", администрация муниципального образования городского округа "Инта" постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации муниципального образования городского округа "Инта" Барабаш О.В.

Руководитель администрации
П.СМИРНОВ

Приложение
к Постановлению
администрации МОГО "Инта"
от 24 ноября 2014 г. N 11/3238

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ИНТА"**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления отделом финансового контроля Финансового управления администрации муниципального образования городского округа "Инта" (далее - отдел контроля) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение [части 3 статьи 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации и [статьи 99](#) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее - контрольные мероприятия).

1.2.1. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и

фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

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

1.2.2. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.2.3. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую:

1.3.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий отдела контроля, который утверждается распоряжением администрации муниципального образования городского округа "Инта", и согласовывается с сектором контроля в сфере размещения заказов администрации муниципального образования городского округа "Инта".

1.3.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поступления обращений (поручений) Руководителя администрации муниципального образования городского округа "Инта", правоохранительных органов, а также по итогам рассмотрения результатов проведенных плановых контрольных мероприятий и оформляются приказом Финансового управления администрации муниципального образования городского округа "Инта" (далее - Финансовое управление).

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1.4. Отдел контроля при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

1.4.1. полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений определены [пунктом 1 статьи 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации:

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

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

1.4.2. внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа "Инта" (далее - МОГО "Инта"), предусмотренный [частью 8 статьи 99](#) Федерального закона о контрактной системе:

а) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

б) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

в) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

г) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

д) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Объекты муниципального финансового контроля определены Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации и [статьей 99](#) Федерального закона о контрактной системе.

1.6. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд МОГО "Инта", в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия отдела контроля, предусмотренные [подпунктами "1.4.1" и "1.4.2" пункта 1.4](#) настоящего Порядка.

1.7. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) начальник Финансового управления (в его отсутствие - заместитель начальника Финансового управления);

б) начальник отдела контроля, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные муниципальные служащие отдела контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.8. Должностные лица, указанные в [пункте 1.7](#) настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления 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;

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

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

е) инициировать обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МОГО "Инта" нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.9. Должностные лица, указанные в [пункте 1.7](#) настоящего Порядка, обязаны своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

1.10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, 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.

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

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

1.13. Все документы, составляемые должностными лицами отдела контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

1.14. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом Финансового управления.

1.15. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Составление плана контрольных мероприятий отдела контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц отдела контроля, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ МОГО "Инта";

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения отделом контроля анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета МОГО "Инта" внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) 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).

г) иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля).

2.3. В отношении одного объекта контроля не допускается проведение планового идентичного контрольного мероприятия (в части темы мероприятия и проверяемого периода) чаще, чем один раз в год.

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий отдела контроля осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности, на основании поступления обращений (поручений) Руководителя администрации муниципального образования городского округа "Инта", на основании предложений главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств МОГО "Инта".

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объектов контроля, которые могут быть проведены отделом контроля.

2.5. Сроки составления, порядок и сроки внесения изменений в план контрольных мероприятий устанавливаются административным регламентом.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

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

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение камеральной проверки

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

3.7. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в [пункте 1.7](#) настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу отдела контроля.

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

3.9. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования, встречной проверки.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

3.10. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.11. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.13. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.14. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличия оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

3.15. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформления акта выездной проверки (ревизии).

3.16. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля

составляет не более 40 рабочих дней.

3.17. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на срок не более чем 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, приказом Финансового управления.

3.18. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также 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 акты.

3.19. 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, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.20. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольного действия в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить проведение обследования, проведение встречной проверки. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

3.22. 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. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляется соответствующими актами.

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

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

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

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

д) 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;

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

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия - на период устранения указанных обстоятельств.

3.24. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.25. Отдел контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

3.26. Начальник Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

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

3.27. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом 3.22](#) 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 контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

3.28. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.29. 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.

3.30. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.31. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.32. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

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

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

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

3.34. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных и 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. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

Проведение обследования

3.35. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

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

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

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

3.39. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.40. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в срок не более 30 дней со дня подписания заключения.

3.41. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов контрольных мероприятий

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

а) представления, содержащие 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;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской

Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.43. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд МОГО "Инта" Финансовое управление направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных [позициями "в" подпункта 1.4.2 пункта 1.4](#) настоящего Порядка, предписания выдаются до начала закупки. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.44. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в отдел Финансового управления, осуществляющего составление и организацию исполнения местного бюджета МОГО "Инта" начальником (заместителем начальника) отдела финансового контроля Финансового управления в определенный Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации срок.

3.45. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

3.46. Обжалование представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном порядке. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела контроля осуществляется в досудебном (внесудебном) порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3.47. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, 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 ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.49. Объект контроля, которому выдано представление и (или) предписание, письменно сообщает в Финансовое управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения представления, предписания, о результатах их исполнения.

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

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, отдел контроля ежегодно составляет отчет о результатах проведенных контрольных мероприятий (далее - Отчет), который представляется руководителю администрации МОГО "Инта".

4.2. В состав Отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных

мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

4.3. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

4.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) количество фактически выполненных контрольных мероприятий, в том числе плановых и внеплановых;

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

в) количество представлений 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;

д) объем проверенных средств местного бюджета МОГО "Инта";

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового управления, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной отделом контроля контрольной деятельности.

4.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности отдела контроля, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере;

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

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

4.6. Отчет подписывается начальником Финансового управления и направляется до 1 марта года, следующего за отчетным, руководителю администрации МОГО "Инта".

4.7. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте МОГО "Инта" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.