



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.05.2016

№ 130

Об утверждении Порядка  
осуществления Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной  
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере  
бюджетных правоотношений

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, статьей 56 решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 03.11.2015г. № 18-05 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной Мурманской области», постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 22.11.2011 № 296 «Об утверждении положения о Финансовом отделе Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области», Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – Порядок).

2. Финансовому отделу Администрации ЗАТО г. Островной (Маликова Т.К.) привести постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 07.10.2014 № 275 «Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита» в соответствие с настоящим Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

С. Е. Богданова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 13.05.2016 № 130

Порядок  
осуществления Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной  
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере  
бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок осуществления Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной (далее - Финансовый отдел) полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, в целях обеспечения:

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

- контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Финансовым отделом:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с настоящим Порядком, принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

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 финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

4. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Финансового отдела, который утверждается начальником отдела администрации (далее - начальник отдела) по согласованию с главой Администрации ЗАТО г. Островной.

6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения начальника отдела, принятого:

а) в связи с поручением главы Администрации ЗАТО г. Островной, поступлением мотивированных обращений руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной - главных распорядителей средств бюджета ЗАТО г. Островной, обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, депутатских запросов, необходимостью проведения встречной проверки;

б) в случае получения должностным лицом по контролю в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Финансового отдела, в том числе из средств массовой информации;

в) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

Внеплановые выездные проверки, ревизии назначаются по результатам иных контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Порядком.

7. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета ЗАТО г. Островной, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета ЗАТО г. Островной, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО г. Островной;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия;

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

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

8. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

а) начальник отдела;

б) главный специалист - ревизор Финансового отдела и иные муниципальные служащие Финансового отдела, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника отдела и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы (далее - должностные лица по контролю).

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 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 начальника 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;

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

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

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

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

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативно - правовых актов муниципального образования ЗАТО г. Островной и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника отдела;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение 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);

д) 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 и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 5 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 по контролю 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. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия 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 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.

17. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом начальника отдела.

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

19. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом Финансового отдела.

20. Начальник отдела, в целях реализации положений настоящего Порядка, утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

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

## 2. Требования к планированию деятельности по контролю

22. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее - План), составляемым и утверждаемым на год не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

23. План (изменения в него) составляется должностным лицом по контролю и утверждается начальником отдела с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Финансового отдела, осуществляющих контрольные мероприятия;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

24. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная Финансовым отделом в результате проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета ЗАТО г. Островной внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

г) наличие информации о наличии признаков нарушений, поступившей от органов Федерального казначейства, главных распорядителей, главных администраторов средств бюджета ЗАТО г. Островной.

25. Утвержденный план контрольных мероприятий размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

### 3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

27. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника отдела о его назначении, в котором указываются 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.

28. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником отдела на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

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

### 3.1. Проведение обследования

31. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника отдела .

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

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

34. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом по контролю не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

35. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 30 дней со дня подписания заключения.

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

### 3.2. Проведение камеральной проверки

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

38. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица по контролю.

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

40. Начальник отдела на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю назначает проведение обследования.

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

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

43. Акт камеральной проверки в течение 3 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, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней

со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

45. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 30 дней со дня подписания акта.

46. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник отдела 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 проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

### 3.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

48. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля - не более 30 рабочих дней.

49. Начальник отдела может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю, но не более чем на 10 рабочих дней.

50. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо по контролю составляет акт.

51. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо по контролю 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 состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается начальником отдела.

52. Начальник отдела на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий 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, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).



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

54. 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 оформляются соответствующими актами.

55. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается начальником отдела на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю:

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 и муниципальные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой 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 обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

57. Начальник отдела, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

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

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

58. Начальник отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

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

59. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 54 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо по контролю 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.

60. 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.

61. 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.

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

63. 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).

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

65. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник отдела 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 дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

### 3.5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

66. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 1 настоящего Порядка, Финансовый отдел направляет объектам контроля:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения 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, муниципальных контрактов, 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;

б) предписания, содержащие 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 и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию ЗАТО г. Островной;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащие описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений) и основания для применения бюджетных мер принуждения.

68. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым отделом. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Финансовым отделом.

69. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

70. Отмена представлений и предписаний Финансового отдела осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний Финансового отдела также осуществляется начальником отдела по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц по контролю.

71. Должностные лица по контролю, 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 не позднее 20 календарных дней, со дня когда стало известно о неисполнении представления и (или) предписания.

72. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО г. Островной нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения Финансового отдела в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО г. Островной. Оформление искового заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо по контролю под руководством начальника отдела при взаимодействии со специалистами отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной не позднее 30 календарных дней со дня, когда стало известно о неисполнении предписания.

73. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, должностные лица по контролю Финансового отдела, в пределах своей компетенции, составляют протоколы об административных

правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

74. В случае выявления в ходе проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица по контролю обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трёх рабочих дней с даты выявления такого факта.

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

76. 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, должностное лицо по контролю Финансового отдела ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее - отчет).

77. Отчет содержит информацию о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий.

78. К результатам контрольных мероприятий относятся:

- количество проверенных объектов контроля;
- объем проверенных средств бюджета ЗАТО г. Островной;
- сумма ущерба по видам нарушений в финансово - бюджетной сфере;
- количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т. ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета).

83. Отчет за отчетный календарный год подписывается должностным лицом по контролю и начальником отдела и направляется главе Администрации ЗАТО г. Островной не позднее 1 марта текущего года.

84. Отчет подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной не позднее 1 апреля текущего года.

---