**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.10.2017 № 801

 г. Карабаш

Об утверждении Порядка

осуществления полномочий по

внутреннему муниципальному

финансовому контролю в сфере

бюджетных правоотношений

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 66 Положения о бюджетном процессе в Карабашском городском округе, утвержденного решением Собрания депутатов Карабашского городского округа Челябинской области от 26.03.2015 г. № 660,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#P39) осуществления отделом по осуществлению контроля в сфере закупок и внутреннему финансовому контролю администрации Карабашского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (Приложение).

 2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Н.А. Бачурина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа http: www.karabash-go.ru в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству О.Н. Кроткову.

Глава Карабашского

городского округа О.Г. Буданов

Согласовано

 Приложение

 Утвержден постановлением

 администрации Карабашского

 городского округа

 от 17.10.2018 №\_801

ПОРЯДОК

осуществления отделом по осуществлению контроля в сфере закупок

и внутреннего финансового контроля администрации

Карабашского городского округа

I. Общие положения

 1. Настоящий Порядок осуществления отделом по осуществлению контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля администрации Карабашского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - Порядок) определяет правила, принципы и требования осуществления отделом по осуществлению контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля (далее – Отдел) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации части 2 статьи 66 решения Собрания депутатов Карабашского городского округа Челябинской области «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Карабашском городском округе».

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

 3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольное мероприятие).

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

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который согласовывается главой Карабашского городского округа.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Отдела, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы Карабашского городского округа, правоохранительных органов Карабашского городского округа, запросов депутатов Собрания депутатов Карабашского городского округа Челябинской области, обращений главных распорядителей бюджетных средств Карабашского городского, граждан Российской Федерации. Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом Отдела.

6. Отдел при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет следующие полномочия:

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

2) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) заданий.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

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

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Карабашского городского округа;

3) муниципальные учреждения Карабашского городского округа;

4) муниципальные унитарные предприятия Карабашского городского округа;

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

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

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

8. Должностными лицами Отдела, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере (далее - должностные лица), являются:

 1) начальник Отдела;

 2) муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с поручением начальника Отдела, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

 9. Должностные лица Отдела имеют право:

 1) 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;

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

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

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

 5) возбуждать производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Челябинской области, Карабашского городского округа об административных правонарушениях;

 6) инициировать обращение в судебные инстанции Карабашского городского округа с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Карабашского городского округа нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

 10. Должностные лица Отдела обязаны:

 1) исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами Карабашского городского округа полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

 2) соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

 3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с поручением начальника Отдела;

 4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) инициировать при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направление в правоохранительные органы Карабашского городского округа администрацией Карабашского городского округа информации о таком факте и (или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт.

11. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля.

12. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и составляет не менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

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

14. Все документы, составляемые должностными лицами 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 меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

17. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральной или выездной проверки, ревизии) оформляется поручением 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 Отдела.

 20. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, устанавливаются административным регламентом Отдела.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

 21. Составление плана контрольных мероприятий Отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

 1) обеспечение равномерности нагрузки на специалистов Отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

 2) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании анализа данных по внеплановым контрольным мероприятиям за предыдущие годы.

22. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

 1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которого предполагается проведение финансового контроля, и (или) направление и объемы бюджетных расходов;

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

 3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля и главным распорядителем бюджетным средств.

 В случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет.

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

 24. Формирование плана контрольных мероприятий Отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами Карабашского городского округа идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

 Под идентичным контрольным мероприятием в настоящем Порядке понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Контрольно-счетной палатой Карабашского городского округа, главными распорядителями бюджетных средств Карабашского городского округа проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

26. Контрольное мероприятие проводится на основании поручения начальника Отдела, 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. Контрольное мероприятие проводится по программе, утвержденной начальником Отдела.

27. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Отдела. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

29. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется поручением начальника Отдела. Копия поручения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

30. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной поручением начальника Отдела.

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

32. 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.

33. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом 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.

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

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

Проведение камеральной проверки

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

37. Камеральная проверка проводится должностным лицом в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу Отдела.

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

 39. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

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

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

42. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

43. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение 30 дней со дня подписания акта камеральной проверки.

44. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Отдела принимает решение:

1) о применении мер принуждения, к которым в соответствии с настоящим Порядком относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

46. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

47. По фактам непредставления или несвоевременного предоставления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

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

48. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии). По результатам встречной проверки составляется акт встречной проверки.

 49. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, 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.

50. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Отдела:

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

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

 3) на период организации и проведения экспертиз;

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

 5) в случае непредоставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) предоставления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

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

 52. Объект контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия Отделом решения письменно извещается о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) и о причинах ее приостановления.

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

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

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

 54. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом 49](#P163) настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

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

 56. 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.

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

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

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

 60. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Отдела направляет предложения главе Карабашского городского округа для принятия решения:

 1) о применении мер принуждения;

 2) отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

 61. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Отдел направляет:

 1) 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;

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

 3) при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации направляет в Управление финансов администрации Карабашского городского округа уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

 62. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Управлением финансов администрации Карабашского городского округа.

63. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

 64. Отмена представлений и предписаний Отдела осуществляется в судебном порядке.

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

 66. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Карабашскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Отдел инициирует направление в суд администрацией Карабашского городского округа искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Карабашскому городскому округу.

 67. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области об административных правонарушениях.

IV. Требования к составлению и предоставлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

 68. 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 Отдел ежегодно составляет и представляет главе Карабашского городского округа отчет о результатах проведения контрольных мероприятий по направлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - отчет Отдела) в установленные сроки.

 69. В состав отчета Отдела включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

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

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

 1) начисленные штрафы по результатам проверок Отдела в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

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

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

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

 5) объем проверенных средств бюджета Карабашского городского округа;

 6) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

 72. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Отдела, включая:

 1) количество должностных лиц Отдела, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности, меры по повышению их квалификации, обеспеченность трудовыми ресурсами;

 2) обеспеченность материальными ресурсами (основными фондами) и их техническое состояние;

 3) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

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

 73. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Карабашского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.