УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дальнегорского городского округа

от 31.01.2020 № 23-ра

**ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение [части 3 статьи 269.2](http://ivo.garant.ru/#/document/12112604/entry/26923) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), [статьи 99](http://ivo.garant.ru/#/document/70353464/entry/99) Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).
   2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – финансового контроля) Дальнегорского городского округа (далее – городского округа) является финансовое управление администрации Дальнегорского городского округа Приморского края (далее – финансовое управление, Контрольный орган).
   3. При осуществлении финансового контроля в соответствии с настоящим Порядком, финансовое управление руководствуется БК РФ, Федеральным законом о контрактной системе, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 N 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.
   4. Деятельность по контролю основывается на принципах, установленных Стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Принципы осуществления финансовым управлением администрации Дальнегорского городского округа внутреннего государственного финансового контроля».
   5. Если иное не предусмотрено настоящим Порядком, термины и определения используются в настоящем Порядке в соответствии с их значением, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе БК РФ и Федеральным законом о контрактной системе.
   6. 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 плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок
   7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий финансового управления на очередной календарный год, который утверждается начальником (заместителем начальника) финансового управления по согласованию с Главой Дальнегорского городского округа.
   8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника (заместителя начальника) финансового управления, принятого:

а) в случае поступления обращений (поручений) Главы Дальнегорского городского округа, в том числе в связи с обращением правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, граждан и организаций, а также с получением информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности финансового управления, в том числе из средств массовой информации;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в) в случаях, предусмотренных [подпунктом «д» пункта 5.1.2](http://ivo.garant.ru/#/document/70520990/entry/1038) настоящего Порядка.

* 1. Полномочиями финансового управления при осуществлении контрольной деятельности являются:

1. контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;
2. контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов;
3. контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, а также в случаях, предусмотренных БК РФ, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;
4. контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета городского округа;
5. контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе:

- контроль соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

- контроль определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

- контроль соблюдения предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

* 1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1. главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа;
2. финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, администрация городского округа;
3. муниципальные учреждения;
4. муниципальные унитарные предприятия;
5. хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований 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 публично-правовых образований 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, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета городского округа на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в финансовом органе Дальнегорского городского округа;

1. кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа.
   1. Должностными лицами, осуществляющими полномочия по финансовому контролю, являются:

а) начальник (заместитель начальника) финансового управления;

б) руководитель структурного подразделения (отдела) финансового управления, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий (руководитель проверочной (ревизионной) группы);

в) муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

* 1. Должностные лица, указанные в [пункте 1.11](http://ivo.garant.ru/#/document/70520990/entry/1009) 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 удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) и копии приказа 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) получать необходимый для осуществления финансового контроля постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

д) направлять представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении муниципального финансового контроля в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Приморского края об административных правонарушениях и направлять их судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении;

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

з) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Дальнегорскому городскому округу, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](http://ivo.garant.ru/#/document/10164072/entry/0) Российской Федерации.

* 1. Должностные лица, указанные в пункте 1.11 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 финансового управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией [приказа](http://ivo.garant.ru/#/document/72685098/entry/2000)  финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и [продлении срока](http://ivo.garant.ru/#/document/72685098/entry/5000) проведения контрольного мероприятия, [об изменении состава](http://ivo.garant.ru/#/document/72685098/entry/6000) проверочной (ревизионной) группы, удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), 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.

* 1. Объекты контроля, указанные в [пункте 1.10](http://ivo.garant.ru/#/document/70520990/entry/1007) настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.12. настоящего Порядка;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в п. 1.11 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

* 1. Объекты контроля, указанные в [пункте 1.10](http://ivo.garant.ru/#/document/70520990/entry/1007) настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) финансового управления и должностных лиц, указанных в пункте 1.11 настоящего Порядка, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в финансовое управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

* 1. 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.
  2. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.
  3. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.
  4. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 1.11 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.
  5. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

1. **Требования к планированию деятельности по контролю**
   1. Планирование контрольной деятельности - процесс отбора объектов контроля в зависимости от степени риска причинения объектами ущерба в целях включения в план контрольных мероприятий финансового управления на соответствующий финансовый год.
   2. Планирование контрольных мероприятий финансового управления осуществляется с учетом общих принципов, правил, требований и процедур планирования контрольных мероприятий, установленных стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля по планированию контрольной деятельности финансового управления, утвержденным администрацией Дальнегорского городского округа, а также с учетом внеплановых контрольных мероприятий.
   3. Определение объема контрольной деятельности осуществляется с учетом следующих факторов: нормативно установленной периодичности контрольных мероприятий; обеспеченности кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами; равномерности распределения ресурсов на проведение контрольных мероприятий в течение календарного года; сбалансированности нагрузки на состав контрольной группы; выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.
   4. Отбор объектов контроля для включения в план контрольных мероприятий осуществляется на основе имеющейся систематизированной информации об объектах контроля путем сопоставления категории риска и значимости риска. Перечень информации об объектах контроля, используемой для отбора, перечень рисков планирования контрольной деятельности, значимость рисков и категории рисков устанавливаются стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля по планированию контрольной деятельности финансового управления, утвержденным администрацией Дальнегорского городского округа.
   5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.
   6. Формирование плана контрольных мероприятий финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными функциональными органами (структурными подразделениями, должностными лицами) администрации Дальнегорского городского округа, органами местного самоуправления Дальнегорского городского округа, государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.
   7. Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными функциональными органами (структурными подразделениями, должностными лицами) администрации Дальнегорского городского округа, органами местного самоуправления Дальнегорского городского округа, государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены финансовым управлением.
   8. В плане контрольных мероприятий финансового управления указываются: наименование и местонахождение объекта контроля, проверяемый период, метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), цель и основание проведения контрольного мероприятия, дата начала (месяц) проведения контрольного мероприятия.
   9. Проект плана контрольных мероприятий финансового управления формируется финансовым управлением и в срок не позднее 20 декабря текущего календарного года представляется для согласования Главе Дальнегорского городского округа. Согласованный Главой Дальнегорского городского округа проект плана контрольных мероприятий финансового управления в срок не позднее 25 декабря текущего календарного года представляется начальнику (заместителю начальника) финансового управления для резолютивного утверждения.
   10. План контрольных мероприятий финансового управления утверждается приказом финансового управления не позднее 25 декабря текущего календарного года.
   11. При необходимости план контрольных мероприятий финансового управления подлежит корректировке. Случаи, виды и порядок корректировки плана контрольных мероприятий финансового управления устанавливаются стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля по планированию контрольной деятельности финансового управления, утвержденным администрацией Дальнегорского городского округа.
   12. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения, публикуются на официальном сайте Дальнегорского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря текущего календарного года. План контрольных мероприятий в части контрольных мероприятий в сфере закупок, а также вносимые в него изменения, размещаются в единой информационной системе (в сфере закупок) за 1 полугодие соответствующего финансового года - не позднее 31 декабря текущего календарного года, за 2 полугодие – не позднее 31 мая очередного календарного года.
2. **Требования к проведению контрольных мероприятий**
   1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.
   2. Общие правила, требования и процедуры организации деятельности финансового управления при организации и осуществлении контрольной деятельности устанавливаются стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля по организации контрольных мероприятий финансового управления, утвержденным администрацией Дальнегорского городского округа.
   3. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа финансового управления о его назначении, в котором указываются:

а) полное и сокращенное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

б) основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) объекта контроля;

в) место нахождения объекта контроля;

г) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

д) проверяемый период;

е) основание проведения контрольного мероприятия;

ж) тема контрольного мероприятия;

з) состав должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

и) срок проведения контрольного мероприятия;

к) срок, в течение которого составляется документ по результатам контрольного мероприятия;

л) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

* 1. Приказ финансового управления о назначении контрольного мероприятия издается в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия. В указанный срок должностные лица, указанные в пункте 1.11 настоящего Порядка, обязаны ознакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с приказом финансового управления о назначении контрольного мероприятия, а также направить (вручить) запрос о предоставлении информации, документов и материалов.
  2. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

а) проведение контрольных действий, организуемых финансовым управлением, по месту нахождения объекта контроля - не более 45 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля – не более 75 рабочих дней;

б) оформление и вручение справки о завершении контрольных действий - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий;

в) оформление акта проверки (ревизии) – не более 15 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных мероприятий;

в) вручение (направление) акта проверки (ревизии) – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

* 1. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах следующих сроков:

а) проведение контрольных действий по месту нахождения финансового управления - не более 30 рабочих дней, а в случае продления срока проведения контрольных действий – не более 60 рабочих дней;

б) оформление акта проверки - не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия;

в) вручение (направление) акта проверки – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

* 1. Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), включая:

а) оформление заключения - не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

б) вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

* 1. Проведение обследования в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в пределах следующих сроков:

а) проведение контрольных действий – не более 20 рабочих дней;

б) оформление заключения - не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия;

в) вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

* 1. Проведение встречных проверок осуществляется в пределах следующих сроков:

а) проведение контрольных действий – не более 20 рабочих дней;

б) оформление акта проверки - в сроки, установленные для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно;

в) вручение (направление) акта проверки – в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

* 1. Проведение камеральной проверки
     1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом из числа должностных лиц, указанных в [пункте 1.11](http://ivo.garant.ru/#/document/70520990/entry/1009) настоящего Порядка, или проверочной группой.
     2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления, в том числе на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных государственных и муниципальных информационных систем.
     3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.
     4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной приказом финансового управления.
     5. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен начальником (заместителем начальника) финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, не более чем на тридцать рабочих дней.
     6. Основаниями продления срока проведения камеральной проверки являются:

а) несвоевременное предоставление объектом контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

б) при необходимости проведение специальных экспертиз, исследований;

в) увеличение объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении.

* + 1. При проведении камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) финансового управления могут быть проведены обследование и встречная проверка.
    2. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

а) обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

* + 1. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который подписывается должностным лицом, осуществляющим проверку (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), или руководителем и членами проверочной группы.
    2. Акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки, направляется (вручается) представителю объекта контроля.
    3. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, с приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.
  1. Проведение выездной проверки (ревизии).
     1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов, и оформлении акта выездной проверки (ревизии).
     2. Численность членов проверочной (ревизионной) группы при проведении выездной проверки (ревизии) на каждом объекте контроля должна составлять не менее двух человек.
     3. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля исчисляется с даты начала контрольного мероприятия, определенной приказом финансового управления о проведении контрольного мероприятия, и до дня составления справки о завершении контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.
     4. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется с даты начала контрольного мероприятия, определенной приказом финансового управления о проведении контрольного мероприятия и до дня направления (вручения) акта проверки (ревизии) объекту контроля.
     5. Для доступа проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы обязаны предъявлять удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.
     6. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) наименование объекта контроля;

б) метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);

в) проверяемый период;

г) тема контрольного мероприятия;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) должность, фамилия и инициалы должностного лица, которому поручено проведение контрольного мероприятия;

ж) срок проведения контрольного мероприятия.

* + 1. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, 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.
    2. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.
    3. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля включаются в акт проверки (ревизии).
    4. Руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизии) вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия, составленного по форме, установленной приказом финансового управления, вручается представителю объекта контроля.
    5. Копии изъятых документов, заверенные руководителем проверочной (ревизионной) группы и уполномоченным лицом объекта контроля, передаются уполномоченному лицу объекта контроля с отметкой о данном факте на оригинале акта изъятия.
    6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляются акт изъятия и опись изъятых документов и (или) материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.
    7. 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), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.
    8. В рамках выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования, проведение встречной проверки, экспертизу.
    9. Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется приказом финансового управления. Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).
    10. Начальник (заместитель начальника) финансового управления может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на тридцать рабочих дней.
    11. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

б) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т. п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

г) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

* + 1. Приказ финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должен содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).
    2. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) копия приказа финансового управления направляется (вручается) представителю объекта контроля.
    3. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником (заместителем начальника) финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

б) при отсутствии у объекта контроля бухгалтерского (бюджетного) учета 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) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

е) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

* + 1. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.
    2. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) финансового управления:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

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

* + 1. Начальник (заместитель начальника) финансового управления 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) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

* + 1. Издание приказов финансового управления о продлении, о приостановлении проверки (ревизии), а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается структурным подразделением (отделом) финансового управления, ответственным за организацию осуществления и проведение контрольного мероприятия.
    2. После окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет справку о завершении контрольных действий по форме, установленной приказом финансового управления, и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном финансовым управлением.
    3. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом по форме, установленной приказом финансового управления, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее дня окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля.
    4. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.
    5. Акт выездной проверки (ревизии) в день его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном финансовым управлением.
    6. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).
    7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, с приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).
  1. Проведение встречной проверки.
     1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной и (или) камеральной проверки может проводиться встречная проверка.
     2. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.
     3. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме, установленной приказом финансового управления, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.
  2. Проведение обследования.
     1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий.
     2. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом финансового управления.
     3. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).
     4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.
     5. 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.
     6. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением по форме, установленной приказом финансового управления, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, но не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.
     7. Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).
     8. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

1. **Оформление результатов контрольного мероприятия**
   1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

а) при проведении камеральной проверки – актом камеральной проверки;

б) при проведении выездной проверки (ревизии) – актом выездной проверки (ревизии);

в) при проведении встречной проверки – актом встречной проверки;

г) при проведении обследования – заключением по результатам обследования

* 1. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:

а) при проведении камеральной проверки – в акте камеральной проверки;

б) при проведении выездной проверки (ревизии) – в акте выездной проверки (ревизии);

в) при проведении встречной проверки – в акте встречной проверки;

г) при проведении обследования – в заключении по результатам обследования.

* 1. Акт, заключение по результатам обследования составляется по проверенным вопросам, изученных ходе проведения контрольного мероприятия.
  2. Акт, заключение по результатам обследования должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия (кроме тех, в отношении которых руководителем проверочной (ревизионной) группы принято решение об их исключении).
  3. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.
     1. Заголовочная часть Акта должна содержать:

а) полное наименование объекта контроля:

б) тему контрольного мероприятия;

в) дату и место составления Акта контрольного мероприятия. Датой Акта является дата его подписания руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы.

* + 1. Вводная часть Акта должна содержать:

а) тему контрольного мероприятия;

б) основание назначения контрольного мероприятия (реквизиты приказа финансового управления о проведении контрольного мероприятия, реквизиты и пункт плана контрольных мероприятий), в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия;

в) наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие;

г) проверяемый период;

д) срок проведения контрольного мероприятия;

е) цель контрольного мероприятия;

ж) сведения об объекте контроля:

- полное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), место нахождения объекта контроля, место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

- сведения об учредителе объекта контроля;

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

- основные цели и виды деятельности объекта контроля;

- сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в финансовом управлении и органах Федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;

- иные данные, включенные во вводную часть Акта, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

* + 1. Описательная часть Акта контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с перечнем вопросов, которые подлежали изучению в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с приказом финансового управления о назначении контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений (недостатков) по каждому вопросу.
  1. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть подтверждены доказательствами.
  2. В Акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

а) положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

б) сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

в) информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

г) документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;

д) информация о причинах нарушений (недостатков).

* 1. Формулировка нарушения должна начинаться со слов   
     «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.
  2. В Акте должны также содержаться:

а) предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия;

б) предложения по привлечению физических лиц, юридических лиц   
к административной ответственности;

в) предложения по применению в отношении объекта контроля мер принуждения.

* 1. При составлении Акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.
  2. Текст Акта не должен содержать:

а) сведений и информации, не подтвержденных доказательствами;

б) морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

* 1. Заключение по результатам обследования включает заголовочную, вводную и описательную части.
     1. Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

а) полное наименование объекта контроля:

б) тему контрольного мероприятия;

в) дату и место составления заключения по результатам обследования. Датой заключения по результатам обследования является дата его подписания руководителем и членами проверочной (ревизионной) группы.

* + 1. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

а) тему контрольного мероприятия;

б) основание назначения контрольного мероприятия (реквизиты приказа финансового управления о назначении контрольного мероприятия, реквизиты и пункт плана контрольных мероприятий), в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия;

в) наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, должности, фамилии и инициалы должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие;

г) проверяемый период;

д) срок проведения контрольного мероприятия;

е) цель контрольного мероприятия;

ж) сведения об объекте контроля:

- полное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), место нахождения объекта контроля, место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

- сведения об учредителе объекта контроля;

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

- основные цели и виды деятельности объекта контроля;

- сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в финансовом управлении и органах Федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;

- иные данные, включенные во вводную часть заключения по результатам обследования, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

* + 1. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с перечнем вопросов, которые подлежали изучению в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с приказом финансового управления о назначении контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений (недостатков) по каждому вопросу
  1. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам обследования, должны быть подтверждены доказательствами.
  2. В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

а) положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, иных документов, которые были нарушены (для нарушений);

б) сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

в) информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

г) документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;

д) информация о причинах нарушений (недостатков).

* 1. Формулировка нарушения должна начинаться со слов   
     «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.
  2. В заключении по результатам обследования должны также содержаться:

а) предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия;

б) предложения по применению в отношении объекта контроля мер принуждения (в случае если акт проверки (ревизии) не составляется).

* 1. При составлении заключения по результатам обследования должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.
  2. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать:

а) сведений и информации, не подтвержденных доказательствами;

б) морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

* 1. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования являются:

- копии соответствующих документов и (или) справочные (аналитические) таблицы.

* 1. При наличии возражений к акту (заключению), представленных объектом контроля, данные возражения приобщаются к материалам проверки.
  2. При наличии возражений к акту (заключению), представленных объектом контроля, должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие, или руководитель проверочной (ревизионной) группы по результатам рассмотрения возражений к акту (заключению) осуществляет подготовку заключения на возражения.
  3. Результаты контрольного мероприятия содержатся в отчете о результатах контрольного мероприятия, составляемого должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие или руководителем проверочной (ревизионной) группы (далее – Отчет).
  4. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах контрольного мероприятия, и должен включать:

а) полное наименование объекта контроля;

б) основание для проведения контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) срок проведения контрольного мероприятия;

д) цель контрольного мероприятия;

е) результаты контрольного мероприятия, в том числе:

- информацию о выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (если применимо) выражении), выявленных недостатках;

- информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков);

- информацию о наличии либо отсутствии возражений объекта контроля;

- выводы о соответствии деятельности объекта контроля установленным требованиям по изученным в ходе контрольного мероприятия вопросам;

- выводы об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и иных материалов   
в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с их компетенцией;

- предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия.

* 1. Отчет с приложением возражений объекта контроля (при наличии) и заключения на возражения подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие или руководителем проверочной (ревизионной) группы и направляется начальнику (заместителю начальника) финансового управления не позднее 10 рабочих дней с даты направления объекту контроля акта, заключения по результатам обследования, оформленных по итогам соответствующего контрольного мероприятия.

1. **Реализация результатов контрольного мероприятия**
   1. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:
      1. Рассмотрение материалов контрольного мероприятия начальником (заместителем начальника) финансового управления в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта (заключения).
      2. Принятие начальником (заместителем начальника) финансового управления одного из следующих решений:

а) о направлении объекту контроля представления, содержащего информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения;

б) о направлении объекту контроля предписания в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Дальнегорскому городскому округу в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Дальнегорскому городскому округу;

в) о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательного к рассмотрению финансовым органом), содержащего сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных БК РФ, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета Дальнегорского городского округа до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения);

г) о направлении информации и (или) документов и иных материалов, подтверждающих сведения о наличии в действиях (бездействии) признаков состава преступления в правоохранительные органы;

д) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) (по итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии));

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

* 1. Оформление документов, указанных в решении начальника (заместителя начальника) финансового управления - в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.
  2. Направление (вручение) представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и иных материалов, подтверждающих сведения о наличии в действиях (бездействии) признаков состава преступления в правоохранительные органы – в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.
  3. По решению начальника (заместителя начальника) финансового управления срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, финансовое управление направляют копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

* 1. Отмена представлений и предписаний финансового управления осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний финансового управления также осуществляется Главой Дальнегорского городского округа по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом исполнения финансовым управлением муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.
  2. 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. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Дальнегорскому городскому округу, финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Дальнегорскому городскому округу, и защищает в суде интересы Дальнегорского городского округа по этому иску.
  4. Информация о проведении финансовым управлением плановых и внеплановых контрольных мероприятиях, об их результатах и выданных представлениях и (или) предписаниях размещается на официальном Интернет-сайте Дальнегорского городского округа.

1. **Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**
   1. 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 финансовое управление ежегодно составляет и представляет отчет по [форме](http://ivo.garant.ru/#/document/71421256/entry/1000) и в [порядке](http://ivo.garant.ru/#/document/71421256/entry/2000), которые установлены соответствующим стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
   2. Отчет подписывается начальником (заместителем начальника) финансового управления и представляется на бумажном носителе Главе Дальнегорского городского округа ежегодно не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.