РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского городского округа

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 ноября 2014г. №1229

Об утверждении Порядка осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
в Костомукшском городском округе

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (прилагается).
2. Возложить функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений на Финансовый орган Костомукшского городского округа в соответствии с Положением о финансовом органе.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Костомукшского городского округа от 27 июня 2007 года № 589 «Об утверждении инструкции по проведению проверок эффективности использования средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» и муниципального имущества, оценки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и организаций (хозяйственного аудита).
4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. .Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя финансового органа Костомукшского городского округа Т.М. Архипову (по согласованию).

Глава администрации А.Г. Лохно

Рассылка: дело, ФО КГО, всего 2 экз.
Архипова Т.М. 8 911 662 53 54

Приложение

к Постановлению администрации
Костомукшского городского округа
№ от ноября 2014г.

Порядок
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
в Костомукшском городском округе.

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок) устанавливает процедуру осуществления полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – деятельность по контролю) в Костомукшском городском округе.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Костомукшский городской округ», утвержденным решением Совета Костомукшского городского округа от 18.08.2011г. №681-СО.

1.3. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в Костомукшском городском округе является Финансовый орган Костомукшского городского округа (далее – Финансовый орган).

1.4. Финансовый орган при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

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

1.5. Финансовый орган проводит анализ осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования (далее – бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля.

1.6. Объектами контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета (далее – главные администраторы бюджетных средств), получатели средств бюджета;

б) финансовый орган (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 другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Костомукшский городской округ» 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 муниципального образования «Костомукшский городской округ», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

1.7. Предметом контрольной деятельности является соблюдение законности использования бюджетных средств, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

1.8. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами финансового органа в виде предварительного и последующего контроля посредством камеральных и выездных проверок, а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений ревизий и обследования (далее – контрольные мероприятия).

1.9. Должностными лицами финансового органа, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) руководитель финансового органа;

б) руководитель структурного подразделения финансового органа, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) муниципальные служащие финансового органа, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом (поручением) руководителя финансового органа.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета, срок представления документов устанавливается в течение пяти рабочих дней, со дня получении приказа (поручения) о проведении контрольного мероприятия;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (поручения) на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 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) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом (поручением) руководителя финансового органа и настоящим Порядком;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа (поручения) и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

В случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати календарных 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.

1.14. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом (поручением) руководителя финансового органа.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий по решению должностного лица, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий.

1.15. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности финансового органа в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручения главы Костомукшского городского округа, главы администрации Костомукшского городского округа и руководителя Финансового органа;

- обращение правоохранительных органов;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.16. Запросы о представлении документов и информации, 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.

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

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в Финансовый орган в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке, в течение пяти дней со дня получения приказа о контрольном мероприятии.

1.17. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

2. Порядок планирования контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности финансового органа (далее – План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

2.3. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется финансовым органом с учетом выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях финансового органа предыдущих лет (последние три - пять лет).

2.4. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, должны быть отобраны на основании следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым органом анализа осуществления главными администраторами средств бюджета внутреннего финансового контроля;

в) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия финансовым органом (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

г) информация о наличии признаков нарушений в сфере бюджетных правоотношений в отношении объекта контроля.

2.5. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся

(планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия, по одному и тому же проверяемому периоду.

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

2.7. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

а) объект (объекты) контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период.

2.8. План контрольных мероприятий утверждается руководителем финансового органа до 31 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

Внесение изменений в План контрольной деятельности осуществляется:

а) на основании предложений должностного лица, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий о проведении дополнительных контрольных мероприятий, удовлетворяющих критериям отбора, установленным пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Порядка;

б) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в План контрольной деятельности утверждаются руководителем финансового органа.

3. Порядок организации контрольных мероприятий

3.1. К процедурам организации контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Назначение контрольного мероприятия.

3.2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа (поручения) руководителя финансового органа о его назначении (далее – приказ о назначении контрольного мероприятия), в котором указывается:

а) наименование объекта (объектов) контроля;

б) проверяемый период;

в) тема контрольного мероприятия;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

е) срок проведения контрольного мероприятия.

3.2.2. На основании приказа (поручения) о назначении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

а) наименование объекта (объектов) контроля;

б) тему контрольного мероприятия;

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

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) составляется должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, согласовывается с руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий и утверждается руководителем финансового органа.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие с изложением причин о необходимости внесения изменений.

3.3. Проведение обследования.

3.3.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом (поручением) о назначении контрольного мероприятия.

3.3.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий). Срок проведения обследования не может превышать тридцати календарных дней.

3.3.3. При проведении обследования проводятся исследования с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.3.4. 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 пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка.

3.3.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем финансового органа в течение двадцати календарных дней со дня подписания заключения.

3.3.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководителем финансового органа принимается решение о назначении проведения выездной проверки.

3.4. Проведение камеральной проверки.

3.4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам финансового органа, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.4.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, до тридцати календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового органа.

3.4.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса финансового органа до даты представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

3.4.4. При проведении камеральных проверок по решению должностного лица, осуществляющего проверку, проводится обследование.

3.4.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.4.6. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) для ознакомления и подписания представителю объекта контроля.

При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту камеральной проверки, представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет в финансовый орган письменные возражения в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.4.7. Датой окончания камеральной проверки считается день получения акта камеральной проверки, подписанного представителем объекта контроля.

В случае не поступления в финансовый орган подписанного представителем объекта контроля акта камеральной проверки в установленные подпунктом 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Порядка сроки, датой окончания камеральной проверки считается следующий день, после истечения срока, установленного для ознакомления и подписания акта.

3.4.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем финансового органа в течение двадцати календарных дней со дня подписания акта.

3.4.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель финансового органа принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.5. Проведение выездной проверки (ревизии).

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

3.5.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более сорока пяти календарных дней.

3.5.3. Руководитель финансового органа на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, назначает:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих проверку, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

Результаты обследования, проводимого в рамках выездной проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.5.4. Выездная проверка (ревизия) приостанавливается руководителем финансового органа на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

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

б) 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 в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

д) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

е) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

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

з) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии).

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

3.5.5. Руководитель финансового органа, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение трех рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

3.5.6. Руководитель финансового органа в течение трех 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.

3.5.7. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, и иным документам 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 других действий по контролю.

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

3.5.8. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо, осуществлявшее ее контрольные мероприятия, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается финансовым органом.

3.5.9. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии), подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии) и представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

3.5.10. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку, не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.5.11. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) для ознакомления и подписания представителю объекта контроля.

При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту выездной проверки (ревизии), представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет в финансовый орган письменные возражения в течение пяти рабочих дней со дня получения акта.

3.5.12. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля.

В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии) должностным лицом, осуществляющим контрольные мероприятия, на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии), направляется объекту контроля в соответствии с пунктом 1.16 раздела 1 настоящего Порядка. В этом случае, датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.5.13. К акту выездных проверок (ревизий), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.5.14. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем финансового органа в течение двадцати календарных дней со дня подписания акта.

3.5.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем финансового органа принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований применения мер принуждения.

3.6. Реализация результатов контрольных мероприятий.

3.6.1. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель финансового органа принимает решение о применении мер принуждения в следующих формах:

а) представления;

б) предписания.

Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня его получения 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.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

3.6.2. Представления, предписания в срок, не превышающий пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

3.6.3. В случае неисполнения выданного представления (предписания) финансовый орган применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) руководителем финансового органа принимается решение о назначении внеплановой выездной проверки.

В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного бюджету муниципального образования нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовый орган направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования, в арбитражный суд, защищает интересы Костомукшского городского округа по этому исковому заявлению в арбитражном суде.

3.6.4. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, финансовый орган направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

3.6.5. Предписания финансового органа могут быть обжалованы в арбитражном суде в течение трех месяцев со дня выдачи предписания, в порядке установленным действующим законодательством.

3.6.6. Информация, поступившая в финансовый орган, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Должностные лица, указанные в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

4. Представление отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий.

4.1. Раз в полугодие финансовым органом результаты проверок письменно докладываются главе Костомукшского городского округа и главе администрации

Костомукшского городского округа в рамках отчета о работе по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

По итогам года результаты проверок рассматриваются представительным органом местного самоуправления в составе отчета об исполнении бюджета муниципального образования за год.