ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

города Георгиевска

Ставропольского края

от 29 декабря 2015 г. № 1783

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет организацию осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьи 99](consultantplus://offline/ref=E891D105CE58C2FA437C694710E679357C93E2EFDA2C6727A5A1BE7B607D99093E0BB838B937C4FCs4H2U) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее соответственно - в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок), повышения эффективности и результативности деятельности объектов внутреннего муниципального финансового контроля, повышения качества осуществления муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, а также оптимизации бюджетных расходов органов местного самоуправления и подведомственных учреждений города Георгиевска.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E891D105CE58C2FA437C694710E679357C9CECE8DB2D6727A5A1BE7B60s7HDU) Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E891D105CE58C2FA437C694710E679357C93E2EFDA2C6727A5A1BE7B60s7HDU) о контрактной системе.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым управлением администрации города Георгиевска (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).

4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) осуществляет:

полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок для обеспечения нужд Ставропольского края, предусмотренный [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=E891D105CE58C2FA437C694710E679357C93E2EFDA2C6727A5A1BE7B607D99093E0BB838B937C7F7s4HBU) Федерального закона о контрактной системе.

5. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля):

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета города Георгиевска (далее – городской бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов городского бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита городского бюджета;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных компаний, хозяйственных товариществ и обществ, в уставных капиталах которых имеется доля города Георгиевска, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств городского бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий города Георгиевска;

хозяйственные товарищества и общества, в уставных (складочных) капиталах которых имеется доля города Георгиевска, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

муниципальные учреждения города Георгиевска;

муниципальные унитарные предприятия города Георгиевска.

6. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник финансового управления администрации города Георгиевска (далее – начальник финансового управления);

заместитель начальника финансового управления администрации города Георгиевска (далее - заместитель начальника финансового управления);

начальник - главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля финансового управления администрации города Георгиевска;

заместитель начальника – заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля финансового управления администрации города Георгиевска;

муниципальные служащие финансового управления администрации города Георгиевска, на которых возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

7. Должностные лица, указанные в [пункте 6](#P77) настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от органов местного самоуправления города Георгиевска, а также от предприятий, учреждений, организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольного мероприятия;

запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (далее – приказ) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

выдавать представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городу Георгиевску нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

8. Должностные лица, указанные в [пункте 6](#P77) настоящего Порядка, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

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.

9. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов городского бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд города Георгиевска, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для государственных нужд города Георгиевска.

10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, иные документы, принимаемые в ходе контрольных мероприятий, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются под роспись представителю объекта контроля либо (в случае отказа от подписания и получения представителем объекта контроля) направляются в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в соответствии с настоящим Порядком (далее - вручаются (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком).

11. 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.

12. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

13. По фактам непредставления (несвоевременного представления) объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, члены ревизионной группы (проверяющий) составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов.

14. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, подписываются соответствующими должностными лицами и приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

II. Порядок планирования деятельности по контролю

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

16. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее - План). Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях контрольно-счетной палаты Думы города Георгиевска, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

17. План утверждается начальником финансового управления ежегодно до начала следующего календарного года.

В План включается следующая информация:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период.

Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля, указанных в [пункте 5](#P64) настоящего Порядка, за исключением объектов контроля, указанных в [абзацах девятом](#P116) и [десятом](#P117) настоящего пункта, и одной темы контрольного мероприятия проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не более одного раза в год.

Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не чаще одного раза в 6 месяцев.

Плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в [абзаце девятом](#P116) настоящего пункта комиссии, проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

18. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

наличии поручений Главы администрации города Георгиевска, Думы города Георгиевска, обращения прокуратуры города Георгиевска и иных правоохранительных органов;

получении обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации;

поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

20. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

21. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его проведении, которое подписывается начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) и заверяется печатью органа внутреннего муниципального финансового контроля.

В приказе указывается:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

персональный состав ревизионной группы (проверяющий).

Контрольные мероприятия по поручению Главы администрации города Георгиевска, Думы города Георгиевска осуществляется на основании распоряжения администрации города Георгиевска, Думы города Георгиевска (далее – распоряжение) и на основании приказа.

22. Программа контрольного мероприятия (далее - Программа) подготавливается в соответствии с приказом и утверждается начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления).

В Программе указывается перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа (проверяющий) проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки члена ревизионной группы (проверяющего), с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

23. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Порядок производства контрольных действий устанавливается органом внутреннего муниципального финансового контроля.

24. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Контрольное мероприятие, при условии выполнения Программы, может быть завершено раньше срока, установленного в приказе и распоряжении.

25. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) по мотивированному представлению проверяющего, но не более чем на 30 рабочих дней.

26. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления) по мотивированному обращению ревизионной группы (проверяющего) в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

27. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

28. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом.

29. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается членами ревизионной группы (проверяющим), руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) (далее – должностные лица) объекта внутреннего муниципального финансового контроля.

Проведение встречной проверки

30. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки соответственно, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

31. Индивидуальные предприниматели и организации, в отношении которых проводится встречная проверка (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу должностных лиц, входящих в состав ревизионной группы (проверяющего), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

32. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается членами ревизионной группы (проверяющим), представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

33. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Проведение обследования

34. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению ревизионной группы (проверяющего) в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

35. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

37. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается членами ревизионной группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

38. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования начальник финансового управления (заместитель начальника финансового управления) может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

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

40. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

41. Начальник финансового управления (заместитель начальника финансового управления) по мотивированному обращению ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

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

43. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается членами ревизионной группы (проверяющим), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

44. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

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

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

47. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) в течение 15 календарных дней со дня подписания акта.

48. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового управления (заместитель начальника финансового управления) принимает в отношении объекта контроля решение:

о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

50. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

51. Начальник финансового управления (заместитель начальника финансового управления) по мотивированному обращению ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

52. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий члены ревизионной группы (проверяющий) изымают необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляют акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывают кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

53. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) по мотивированному обращению ревизионной группы (проверяющего):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в государственные, муниципальные органы;

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

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

54. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается членами ревизионной группы (проверяющим) в течение 7 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

55. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

56. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

В случае отказа должностных лиц объекта внутреннего муниципального финансового контроля подписать или получить акт проверки (ревизии), члены ревизионной группы (проверяющий) производит запись об их ознакомлении и отказе от подписания или получения акта проверки (ревизии). Акт проверки (ревизии) направляется объекту внутреннего муниципального финансового контроля по почте или иным способом, свидетельствующем о дате его получения.

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

58. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) в течение 15 календарных дней со дня подписания акта.

59. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник финансового управления (заместитель начальника финансового управления) принимает в отношении объекта контроля решение:

о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

60. Копии материалов проверки (ревизии) направляются с сопроводительным письмом в Георгиевскую межрайонную прокуратуру, в течение 7 рабочих дней с момента подписания акта проверки (ревизии).

IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

61. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях в сфере бюджетных правоотношений, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания об устранении нарушений в сфере бюджетных правоотношений и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями городу Георгиевску;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

62. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд города Георгиевска орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет предписания и (или) представления об устранении нарушений в сфере закупок.

63. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, подписываемых должностными лицами, указанными в [пункте 6](#P77) настоящего Порядка, устанавливаются органом внутреннего муниципального финансового контроля.

64. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

65. При выявлении в ходе проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E891D105CE58C2FA437C694710E679357C9CECE8DB2D6727A5A1BE7B60s7HDU) Российской Федерации, члены ревизионной группы (проверяющий) подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его объекту контроля. В таком уведомлении указываются основания для применения предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E891D105CE58C2FA437C694710E679357C9CECE8DB2D6727A5A1BE7B60s7HDU) Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

66. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

67. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба городу Георгиевску, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

68. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

69. Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

71. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, указанные в [пункте 6](#P77) настоящего Порядка, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

73. Использование единой информационной системы, а также ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

V. Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности

74. 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 орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет.

75. Отчет подписывается начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) и направляется в министерство финансов Ставропольского края, согласно срокам, установленным приказом министерства финансов Ставропольского края и Главе администрации города Георгиевска не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

76. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

77. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

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

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

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

объем проверенных средств городского бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;

иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

78. Результаты проведения контрольных мероприятий (выписки из акта) размещаются на официальном сайте города Георгиевска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Управляющая делами

администрации города С.И. Коровкина