



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОЛОДЁЖНЫЙ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2019 г.

№ 4/1

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений**

На основании ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в ЗАТО городской округ Молодежный, постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в ЗАТО городской округ Молодежный Московской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по финансовым вопросам-начальника отдела планирования и исполнения бюджета-главного бухгалтера Тарасову Л.И.

**Глава ЗАТО городской округ Молодежный**

**Юткин В.Ю.**

## ПОРЯДОК

осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля ЗАТО городской округ Молодежный Московской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

### I. Общие положения

1. Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля ЗАТО городской округ Молодежный по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений органами внутреннего муниципального финансового контроля города Лыткарино.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Администрации ЗАТО городской округ Молодежный (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля, Администрация).

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

4. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

5. Полномочиями Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

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

6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия.

## II. Методы осуществления контроля

7. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана проведения Администрацией контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - План контрольных мероприятий).

9. План контрольных мероприятий формируется на полугодие Отделом планирования и исполнения бюджета Администрации и утверждается распоряжением Главы ЗАТО городской округ Молодежный.

10. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте ЗАТО городской округ Молодежный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

12. В Плате контрольных мероприятий указываются объекты контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

13. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по распоряжению Главы ЗАТО городской округ Молодежный о проведении внепланового контрольного мероприятия, изданному на основании:

- запросов депутатов Совета депутатов ЗАТО городской округ Молодежный;
- обращений правоохранительных органов;
- наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;
- по результатам проведения обследования, камеральной проверки;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний.

14. В случае, если основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является истечение срока исполнения ранее выданных представлений и/или предписаний, предметом такой проверки может являться только исполнение ранее выданного представления и/или предписания.

### III. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю и объектов проверки внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

15. Должностными лицами Администрации, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

15.1 Заместитель Главы по финансовым вопросам - начальник отдела планирования и исполнения бюджета - главный бухгалтер;

15.2. Главный эксперт отдела планирования и исполнения бюджета в области финансового контроля;

15.3. Сотрудники отдела планирования и исполнения бюджета Администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Главы ЗАТО городской округ Молодежный о проведении контрольного мероприятия.

16. Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, создается комиссия численностью не менее трех человек в составе руководителя и членов комиссии.

17. Должностные лица, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, имеют право:

17.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Указанную информацию вправе запрашивать Заместитель Главы по финансовым вопросам;

17.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

17.3. Заместитель Главы по финансовым вопросам, вправе направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

17.4. Заместитель Главы Администрации, курирующий финансовые вопросы, вправе направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. Администрация вправе обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО городской округ Молодежный нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

19. Администрация в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица Администрации, указанные в пункте 15 настоящего Порядка.

20. Должностные лица, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, обязаны:

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

20.2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

20.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

20.4. уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия, и не менее чем за 24 часа до начала проведения внепланового контрольного мероприятия;

20.5. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении, о приостановлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава комиссии, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения);

20.6. взаимодействовать с экспертами, привлеченными в установленном порядке к проведению контрольных мероприятий.

21. Должностные лица, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

22. Должностные лица, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, не вправе:

22.1. требовать представления документов, информации, не связанной с предметом проверки;

22.2. превышать установленные сроки проведения контрольных мероприятий.

23. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

23.1. не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

23.2. представлять по письменному запросу в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения;

23.3. обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

24. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Объекты контроля, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители при проведении контрольных мероприятий вправе:

25.1. непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

25.2. получать от Администрации, должностных лиц, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, информацию, которая относится к предмету проверки;

25.3. знакомиться с результатами контрольных мероприятий, и указывать в актах, заключениях своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

25.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля;

25.5. в установленные сроки представлять письменные возражения на акты и заключения, оформляемые по результатам контрольных мероприятий.

#### IV. Требования к проведению контрольных мероприятий

26. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения Главы ЗАТО городской округ Молодежный о проведении контрольного мероприятия.

27. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

- проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

- проверяемый период;

- состав комиссии (должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);

- дата начала и срок проведения контрольного мероприятия.

28. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава комиссии принимается Главой ЗАТО городской округ Молодежный на основании мотивированного обращения Заместителя Главы по финансовым вопросам, и оформляется соответствующим распоряжением.

29. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен однократно и не более чем на 20 рабочих дней.

30. Должностные лица, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, уведомляют объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия, а внепланового контрольного мероприятия – не менее чем за 24 часа до начала его проведения.

31. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

32. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, 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.

33. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для членов комиссии на время проведения контрольного мероприятия.

34. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

35. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы муниципального финансового контроля по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

36. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок по письменному заявлению срок их представления продлевается на основании письменного решения руководителя комиссии, но не более чем на три рабочих дня.

37. При невозможности представить истребуемые информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

38. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля надлежащим образом.

39. Все документы, оформляемые должностными лицами Администрации, указанными в пункте 15 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке в отделе планирования и исполнения бюджета Администрации ЗАТО городской округ Молодежный, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы (при наличии).

40. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации под проверкой в целях настоящего Порядка понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

41. Проведение камеральной проверки.

41.1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации под камеральными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Администрации на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

41.2. Камеральная проверка состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Администрации.

41.3. В ходе камеральной проверки должностными лицами проводятся действия по документальному изучению деятельности объекта контроля путем работы с представленными документами (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

41.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

41.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Администрации до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

41.6. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение 7 рабочих дней после завершения проверки и подписывается членами комиссии.

41.7. Экземпляр акта камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка.

41.8. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.



41.9. По результатам камеральной проверки руководителем комиссии принимается решение:

- о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о проведении внеплановой выездной проверки, ревизии.

42. Проведение встречной проверки.

42.1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации под встречными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

42.2. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок по решению Заместителя Главы по финансовым вопросам.

42.3. В ходе встречной проверки должностными лицами проводятся действия по документальному изучению деятельности объекта контроля путем работы с представленными документами (изучение, анализ, формирование выводов и позиций), а также действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

42.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

42.5. На основании мотивированного обращения Заместителя Главы по финансовым вопросам, Глава ЗАТО городской округ Молодежный издает распоряжение о приостановлении срока проверки, в рамках которой проводится встречная проверка.

42.6. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

42.7. По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту встречной проверки не направляются.

43. Проведение выездной проверки, ревизии.

43.1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации под выездными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

43.2. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации под ревизией в целях настоящего Порядка понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

43.3. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

43.4. Срок проведения выездной проверки, ревизии не может превышать 30 рабочих дней.

43.5. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся действия по документальному изучению деятельности объекта контроля путем работы с представленными документами (изучение, анализ, формирование выводов и позиций), а также действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

Осмотры, пересчеты, обмеры могут проводиться с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

43.6. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение 7 рабочих дней после завершения проверки, ревизии и подписывается членами комиссии.

43.7. К акту выездных проверок, ревизий прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

43.8. Экземпляр акта выездной проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка.

43.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии.

43.10. По результатам выездной проверки, ревизии руководителем комиссии принимается решение:

- о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

44. Проверка, ревизия может быть приостановлена:

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

44.2. на период организации и проведения исследований или экспертиз;

44.3. в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

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

45. Проверка также может быть приостановлена на период проведения встречной проверки.

46. На время приостановления проверки, ревизии течение их срока прерывается.

47. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки Администрация письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления.

48. Проверка, ревизия возобновляются по истечении срока, на который они были приостановлены.

49. Проведение обследований.

49.1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации под обследованием в целях настоящего Порядка понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

49.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения выездных проверок.

49.3. Обследование может проводиться в целях предварительного анализа и оперативной оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, для последующего проведения ревизии, проверки.

49.4. В ходе обследования должностными лицами проводятся действия по документальному изучению состояния определенной сферы деятельности объекта контроля путем работы с представленными документами (изучение, анализ, оценка, формирование выводов и позиций), а также действия по фактическому изучению состояния определенной сферы деятельности объекта контроля путем осмотра, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров.

Осмотры, пересчеты, обмеры могут проводиться с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

49.5. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем комиссии не позднее последнего дня срока проведения обследования.

49.6. Экземпляр заключения в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

49.7. По результатам обследования руководителем комиссии может быть принято решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

## V. Оформление результатов контрольных мероприятий

50. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

50.1. В акте указывается:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа, проводившего контрольное мероприятие;
- основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия);
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие;
- наименование объекта контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных лиц объекта контроля, присутствовавших при проведении контрольного мероприятия;

- дата, время, продолжительность и место проведения контрольного мероприятия;

- сведения о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя объекта контроля;

- подписи членов комиссии, проводивших контрольное мероприятие.

50.2. Акт составляется в двух экземплярах: один для объекта контроля, другой для Администрации.

51. Результаты обследования оформляются заключением.

51.1. В заключении указывается:

- дата, время и место составления заключения;

- наименование органа, проводившего обследование;

- основание проведения обследования (реквизиты распоряжения о проведении обследования);

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводивших обследование;

- наименование объекта контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных лиц объекта контроля, присутствовавших при проведении обследования;

- дата, время, продолжительность и место проведения обследования;

- сведения о результатах контрольного мероприятия в виде заключения о состоянии определенной сферы деятельности объекта контроля, изученной в ходе обследования;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с заключением руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя объекта контроля;

- подпись руководителя комиссии, проводившей обследование.

51.2. Акт составляется в двух экземплярах: один для объекта контроля, другой для Администрации.

52. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрация при выявлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет представления и (или) предписания.

53. Под представлением в целях настоящего Порядка понимается документ Администрации, который содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 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.

54. Под предписанием в целях настоящего Кодекса понимается документ Администрации, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании 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 муниципальному образованию ЗАТО городской округ Молодежный.

55. Представления, предписания подписываются Заместителем Главы по финансовым вопросам.

56. Представления, предписания в срок, не превышающий 20 рабочих дней после даты окончания проверки, ревизии, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для исполнения объектом контроля представления (предписания) устанавливается в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, предписании, но не может быть более 30 календарных дней со дня получения представления, предписания.

57. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрация при выявлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений, совершенных объектами контроля, являющихся участниками бюджетного процесса, направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в Финансовое управление города Лыткарино.

58. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетным нарушением признается совершенное в нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета ЗАТО городской округ Молодежный действие (бездействие) объекта контроля, являющегося участником бюджетного процесса, за совершение которого главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

59. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях настоящего Порядка понимается документ Администрации, обязательный к рассмотрению, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

60. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления или административного правонарушения, Администрация передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

61. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), органа местного самоуправления

(должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу), орган местного самоуправления (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

62. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в Администрацию не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.

## VI. Контроль за проведением контрольных мероприятий

63. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный период, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий отдел планирования и исполнения бюджета Администрации составляет отчет о результатах контрольной деятельности.

64. Отчет о результатах контрольной деятельности за соответствующее полугодие, подписанный Заместителем Главы по финансовым вопросам, в срок до 31 числа месяца, следующего отчетным периодом, представляется Главе ЗАТО городской округ Молодежный и размещается на официальном сайте ЗАТО городской округ Молодежный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.