Утвержден

 постановлением администрации

 городского округа Красногорск

Московской области

 от «11» 06 2019 № 1239/6

**Порядок осуществления администрацией городского округа Красногорск полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений**

1. **Общие положения**

1.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль - деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного в соответствии с Бюджетным кодексом, федеральными законами, законами Московской области, муниципальными правовыми актами на организацию и проведение на территории городского округа Красногорск контроля соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.2. Значения понятий и терминов, используемых в настоящем Порядке, соответствуют определениям, принятым в законодательстве Российской Федерации.

1.3. Органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, является администрация городского округа Красногорск Московской области (далее - администрация округа) в лице отдела финансового контроля контрольного управления администрации городского округа Красногорск (далее - отдел контроля).

1.4. Руководителем органа, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, является глава городского округа Красногорск Московской области (далее - Глава округа), начальник контрольного управления администрации городского округа Красногорск.

 1.5. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля на территории округа, являются сотрудники отдела контроля.

1.6. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля отделом контроля разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа Красногорск, Положением об отделе муниципального и финансового контроля администрации городского округа Красногорск.

1.7. Отдел осуществляет контроль:

- за использованием средств городского округа Красногорск, а также межбюджетных трансфертов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

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

 - за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, а также непрограммных направлений деятельности в рамках компетенции отдела;

- за выполнением показателей муниципальных заданий;

- за выполнением показателей планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

- за соблюдением установленных в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, и предусмотренных в договорах (соглашениях) о предоставлении средств из бюджета условий, целей и порядка предоставления указанных средств, за соблюдением условий муниципальных контрактов, а также за соблюдением целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями.

 Отдел осуществляет анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.8. Деятельность отдела основывается на принципах законности, субъективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов, гласности и результативности.

1.9. Объектами (субъектами) контроля являются:

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

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

 муниципальные учреждения;

 муниципальные унитарные предприятия;

 хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Красногорск в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

 юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа Красногорск 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 округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий администрацией городского округа Красногорск.

1.10. 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, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

 Обследования могут проводиться в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

1.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцать рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки меры принуждения к субъекту встречной проверки не применяются.

1.12. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением администрации городского округа Красногорск.

1.13. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации городского округа Красногорск, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций.

1.14. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации городского округа Красногорск.

1.15. Отдел контроля вправе привлекать специалистов других подразделений администрации городского округа Красногорск для участия в проверках по осуществлению контроля в соответствующих направлениях деятельности субъектов контроля.

1.16. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия отдела контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

1.17. Должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, имеют право:

1.17.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

1.17.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации округа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.17.3. Выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.17.4. Готовить уведомления о применении бюджетных мер принуждения для направления в финансовое управление администрации городского округа Красногорск в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.18. Отдел контроля 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, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

 1.19. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, отдел контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт. Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.20. Должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, обязаны:

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

1.20.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

1.20.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

1.20.4. Уведомлять субъект контроля о проведении контрольного мероприятия не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала его проведения.

1.20.5. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией распоряжения администрации городского округа Красногорск о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

1.21. Должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

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

1.22.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа проверяющих на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.22.2. По письменному запросу проверяющих представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения.

По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.22.3. Обеспечивать необходимые условия для работы проверяющих, в том числе предоставлять рабочее место, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.23. Субъект 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.

1.24. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предписания вручаются представителю субъекта 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 запроса. При этом такой срок составляет не менее двух рабочих дней.

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

1.25. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

1.26. Все документы, составляемые должностными лицами отдела контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

 1.27. Информационное взаимодействие и координация совместной деятельности органа муниципального финансового контроля администрации городского округа Красногорск и иных внешних органов осуществляется в соответствии с соглашениями с использованием информационных систем, обеспечивающих реализацию мер по осуществлению контроля.

**2. Требования к планированию контрольных мероприятий**

2.1. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается распоряжением администрации городского округа Красногорск (далее - План).

2.2. План утверждается не менее чем за 10 дней до начала соответствующего полугодия.

Внесение изменений в План допускается не менее чем за 10 дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора субъектов контроля:

2.3.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемы бюджетных расходов.

2.3.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты.

2.3.3. Наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере.

2.3.4. Иные факторы, в том числе проведение реорганизации, ликвидации.

 2.4. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном полугодии. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается наименование, ИНН субъекта муниципального финансового контроля, адрес местонахождение субъекта проверки, проверяемый период, цель и основание проведения проверки, месяц начала проведения проверки.

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

 2.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с распоряжением администрации городского округа Красногорск о проведении контрольного мероприятия, принятым на основании:

2.6.1. Наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации.

2.6.2. Поручений Главы округа, а также обращений заместителей главы администрации городского округа Красногорск, курирующих соответствующее направление деятельности субъекта контроля.

2.6.3. По мотивированным обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов (далее - правоохранительные органы).

2.6.4. По результатам проведения обследования, камеральной проверки.

2.6.5. Истечения срока исполнения субъектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний.

2.6.6. Решения, указанного во втором абзаце пункта 6.15 настоящего Порядка.

**3. Требования к проведению контрольных мероприятий**

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации городского округа Красногорск о его назначении, в котором указываются наименование субъекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода принимается Главой округа на основании мотивированного обращения начальника отдела контроля. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации городского округа Красногорск. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес субъекта контроля.

**4. Проведение обследования**

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности субъекта контроля, определенной распоряжением администрации городского округа Красногорск.

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

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

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом отдела контроля, проводящим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.5. Информация по результатам обследования направляется Главе округа.

4.6. По итогам рассмотрения информации по результатам обследования Глава округа может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

**5. Проведение камеральной проверки**

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом отдела контроля в срок не более тридцати рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу контрольного органа.

Глава округа может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника отдела контроля на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 1.23 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

5.3. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля. Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц субъекта контроля.

5.4. При проведении камеральных проверок по решению должностного лица отдела контроля может быть проведено обследование.

5.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который должен быть подписан не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.6. Один экземпляр акта камеральной проверки в течение двух рабочих дней со дня его подписания вручается представителю субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

5.7. Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение трех рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

5.8. Все документы, оформляемые должностными лицами отдела контроля в рамках камеральной проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

5.9. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой округа в течение тридцати рабочих дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения материалов камеральной проверки Глава округа может принять решение о необходимости проведения выездной проверки (ревизии).

**6. Проведение выездной проверки (ревизии)**

6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) отделом контроля составляет не более тридцати рабочих дней.

6.3. Глава округа может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения начальника отдела контроля, но не более чем на тридцать рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки (ревизии) продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 1.23 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения выездной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо отдела контроля составляет акт.

6.5. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц субъекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

6.6. Глава округа на основании мотивированного обращения должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, назначает проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию проверяющих информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

6.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с распоряжением администрации городского округа Красногорск на основании мотивированного обращения начальника отдела контроля:

6.7.1. На период проведения встречной проверки.

6.7.2. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности субъектом контроля.

6.7.3. На период организации и проведения исследований или экспертиз.

6.7.4. На период исполнения запросов, направленных в иные государственные и муниципальные органы.

6.7.5. В случае непредставления субъектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия.

6.7.6. При необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

6.8. На время приостановления контрольного мероприятия течение ее срока прерывается.

6.9. Решение Главы округа о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации городского округа Красногорск о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

Глава округа может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.10. Решение Главы округа о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации городского округа Красногорск. Контрольный орган информирует субъект контроля о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

6.11. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан не позднее последнего дня срока проведения проверки.

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

Все документы, оформляемые должностными лицами отдела контроля в рамках выездной проверки, ревизии, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

6.13. Акт выездной проверки, ревизии после его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

6.14. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение трех рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии. Письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

6.15. Акт и иные материалы выездной проверки, ревизии подлежат рассмотрению Главой округа в течение тридцати рабочих дней со дня подписания акта.

При наличии письменных возражений от субъекта контроля, а также представления субъектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии, Глава округа принимает решение о назначении внеплановой проверки, ревизии.

**7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

7.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю отдел контроля при выявлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, готовит для направления

- субъекту контроля:

7.1.1. Представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати 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.

7.1.2. Предписания об устранении в указанный в предписании срок нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба городскому округу Красногорск.

- финансовому управлению администрации городского округа Красногорск:

7.1.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. Представления, предписания подписываются начальником отдела контроля.

7.3. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты направления (вручения) акта, направляются (вручаются) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для исполнения субъектом контроля представления устанавливается в представлении в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, но не может быть более тридцати рабочих дней со дня получения представления.

Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании подпункта 2.6.5 или 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

7.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Красногорск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отдел контроля передает документы в правовое управление администрации для последующего направления в суд искового заявления о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Красногорск нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7.7. При наличии признаков административных правонарушений к нарушителям применяются меры в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Отмена представлений, предписаний, а также внесение в них изменений в целях устранения технических ошибок, осуществляется начальником отдела контроля по:

- результатам внесения изменений в акты проверки;

- мотивированному обращению должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие;

- результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела контроля в рамках осуществления мероприятий внутреннего контроля.

Продление срока исполнения предписания осуществляется начальником отдела контроля на основании мотивированного обращения субъекта контроля. Общий срок исполнения предписания с учетом установленного в соответствии с пунктом 7.4 настоящего Порядка срока не может превышать девяти месяцев.

Предписания и представления могут быть оспорены в судебном порядке.

7.9. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения, представления и предписания, а также акты об их отмене, либо внесении в них изменений оформляются по форме в соответствии с Приложениями №1-7 к настоящему Порядку.

**8. Требования к составлению и представлению отчетности**

**о результатах проведения контрольных мероприятий**

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий отдел контроля ежегодно составляет и представляет отчет Главе округа по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

В пояснительной записке к отчету приводятся:

- сведения об основных результатах проведенных контрольных мероприятий;

- описание наиболее крупных и значимых нарушений, выявленных за отчетный период, и принятые меры по их устранению;

- сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих ее конкретное направление;

- иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на результаты контроля, не нашедшая отражения в единых формах отчетности.

Дополнительно к отчету прилагаются сведения об исполнении бюджетных полномочий отделом контроля по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

8.2. Отчет отдела контроля о результатах проведенных контрольных мероприятий направляется Главе округа до 1 марта года, следующего за отчетным.

8.3. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.4. Отдел контроля предоставляет отчетные данные о результатах своей деятельности по формам и в установленные сроки в предусмотренные законодательством Российской Федерации органы.