УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Орехово-Зуево

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

021232ХХХ



**Порядок осуществления Сектором муниципального финансового контроля администрации городского округа Орехово-Зуево полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Сектором муниципального финансового контроля администрации городского округа Орехово-Зуево (далее – Сектор контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренному [статьей 269.2](consultantplus://offline/ref=46DD2BCDD30294661C521815C813F88228AE970EDB2B78C32B365B2BD20812657258AEB0E7A7n2nEN) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю).

Сектор контроля осуществляет контроль за использованием средств бюджета городского округа Орехово-Зуево, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

1.3. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Орехово-Зуево, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Орехово-Зуево;

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

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому 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;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Орехово-Зуево.

1.4. 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. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Обследования могут проводиться, в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленным для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана проведения Сектором контроля контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - План контрольных мероприятий), утверждаемого постановлением администрации городского округа Орехово-Зуево.

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Постановлением администрации городского округа Орехово-Зуево о проведении контрольного мероприятия, принятым на основании:

запросов членов Совета депутатов городского округа Орехово-Зуево, мотивированного постановления и обращения правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований городского округа Орехово-Зуево;

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.

1.8. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется Постановлением администрации городского округа Орехово-Зуево о проведении контрольного мероприятия.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка), в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Сектора контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и полномочия Сектора контроля, как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.10. Должностными лицами Сектора контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1.10.1. Начальник сектора муниципального финансового контроля (далее – начальник Сектора контроля).

1.10.2. Сотрудники сектора муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении проверок, ревизий, обследований в соответствии с должностной инструкцией.

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, создается инспекция численностью не менее трех человек в составе руководителя и членов инспекции (далее - инспекция).

1.11. Должностные лица, указанные в 1.[10](#Par80) настоящего Порядка, имеют право:

1.11.1. 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.

1.11.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии Постановления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект 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.

1.11.3. Направлять материалы проверки в правоохранительные органы в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.11.4. Должностные лица вправе направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11.5. Должностные лица вправе направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.12. Сектор контроля в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Сектор контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.14. Должностные лица, указанные в [пункте 1.](#Par80)10 настоящего Порядка, обязаны:

1.14.1. Своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

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

1.14.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с Постановлением о проведении контрольного мероприятия.

1.14.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 (три) рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

1.14.5. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией Постановления о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной, ревизионной инспекции, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

1.15. Должностные лица, указанные в [пункте 1.](#Par80)10 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.

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

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

1.16.2. По письменному запросу сотрудников Сектора контроля представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения.

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

1.16.4. Обеспечивать необходимые условия для работы сотрудникам Сектора контроля, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.17. 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.

1.18. 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.

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 сотрудников Сектора контроля на время проведения контрольного мероприятия.

Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее 2 (двух) рабочих дней.

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

1.19. 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 начальника Сектора контроля, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

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

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

1.22. Все документы, оформляемые должностными лицами Сектора контроля, указанными в [пункте 1.](#Par80)10 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

**2. Требования к планированию контрольных мероприятий**

2.1. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается постановлением администрации городского округа Орехово-Зуево.

2.2. План контрольных мероприятий утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не позднее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации городского округа Орехово-Зуево в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

2.3.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов.

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

2.3.3. Оценку состояния внутреннего финансового контроля у объектов контроля, полученную в результате проведения Сектором контроля анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.3.4. Информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) иными контрольными органами.

2.3.5 Поручения Главы городского округа Орехово-Зуево.

2.4. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятий иными контрольными органами администрации городского округа Орехово-Зуево.

2.5. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в 2 (два) года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать 1 (одного) раза в год.

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

**3. Требования к проведению контрольных мероприятий**

3.1. Постановление 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 инспекции (должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);

- срок проведения контрольного мероприятия;

- срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода или состава инспекции принимается Главой городского округа Орехово-Зуево на основании мотивированного обращения руководителя инспекции в соответствии с настоящим Порядком и оформляется Постановлением администрации городского округа Орехово-Зуево.

3.3. 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.

3.4. Проведение обследования.

3.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Постановлением администрации городского округа Орехово-Зуево о проведении обследования.

3.4.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

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

3.4.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем инспекции не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Главой городского округа Орехово-Зуево в срок не более тридцати рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии.

3.5. Проведение камеральной проверки.

3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Сектора контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Сектора контроля.

3.5.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Постановлением о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее 30 (тридцати) дней.

Срок проведения камеральной проверки может быть продлен Постановлением администрации городского округа Орехово-Зуево на основании мотивированного обращения начальника Сектора контроля не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта [1.17.](#Par104) настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев.

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

3.5.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем и членами инспекции.

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

3.5.6 Акт камеральной проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.5.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.5.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с момента направления (вручения) акта может быть принято 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 выездной проверки, ревизии;

3.6. Проведение выездной проверки, ревизии.

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

3.6.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет тридцать рабочих дней. При этом Постановлением о проведении выездной проверки может быть установлен срок проведения выездной проверки менее тридцати дней.

3.6.3. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен Постановлением администрации городского округа Орехово-Зуево на основании мотивированного обращения руководителя инспекции не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований [пункта](#Par104) 1.16 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем 6 (шесть) месяцев.

3.6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов.

3.6.5. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта 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 объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.6.6. Глава городского округа Орехово-Зуево на основании мотивированного обращения руководителя инспекции назначает проведение встречной проверки.

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

3.6.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с Постановлением администрации городского округа Орехово-Зуево на основании мотивированного обращения руководителя инспекции:

- на период проведения встречной проверки;

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

- на период организации и проведения исследований или экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в иные органы;

- 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;

- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездных проверок, ревизий).

3.6.8. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.6.9. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Сектор контроля:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления;

- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

3.7. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия Глава городского округа Орехово-Зуево:

3.7.1. На основании мотивированного обращения руководителя инспекции принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

3.7.2.- Информирует объект контроля о возобновлении контрольного мероприятия.

3.8. Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии и подписывается руководителем и членами инспекции.

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

3.10. Все документы, оформляемые членами инспекции в рамках выездной проверки, ревизии, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

3.11. Акт выездной проверки, ревизии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии. Письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.13. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки, ревизии в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с момента направления (вручения) акта 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 назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

**4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сектор контроля при выявлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет:

- представления, которое должно содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

- предписания, которое должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба городскому округу Орехово-Зуево;.

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.2. Представления и предписания подписываются начальником сектора муниципального финансового контроля администрации городского округа Орехово-Зуево.

4.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Финансовое управление администрации городского округа Орехово-Зуево в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

4.4. Представления, предписания в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с даты направления (вручения) акта, направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть менее 30 (тридцати) календарных дней и более 6 (шести) месяцев.

4.5. Отмена представлений, предписаний осуществляется Главой городского округа Орехово-Зуево по результатам обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц Сектора контроля, в рамках осуществления мероприятий внутреннего контроля, в порядке установленном правовым актом администрации городского округа Орехово-Зуево. Предписания и представления могут быть оспорены в суде.

Внесение изменений в предписания и представления в целях устранения технических ошибок осуществляется начальником Сектора контроля.

Продление срока исполнения предписания осуществляется на основании мотивированного обращения объекта контроля. Общий срок исполнения предписания с учетом установленного в соответствии с [пунктом 4.4](#Par233) настоящего Порядка срока не может превышать 9 (девяти) месяцев.

4.6. Сектор контроля осуществляет контроль за исполнением объектами 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.

4.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Орехово-Зуево, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Сектор контроля передает документы в Управление по правовым, кадровым вопросам и противодействию коррупции администрации городского округа Орехово-Зуево для последующего направления в суд искового заявления о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Орехово-Зуево Московской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

**5. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

5.1. 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 Сектор контроля составляет и представляет Главе городского округа Орехово-Зуево отчет о результатах контрольной деятельности с указанием размера денежных средств, возвращенных (взысканных) в бюджет городского округа Орехово-Зуево по итогам проведенных контрольных мероприятий (далее - отчет).

5.2. Отчет Сектора контроля представляется Главе городского округа Орехово-Зуево за соответствующее полугодие в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

**6. Заключительные положения**

6.1. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний, отчетов, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Сектором контроля. Форма и требования к содержанию уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Сектором контроля по согласованию с Финансовым управлением администрации городского округа Орехово-Зуево.

6.2. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации городского округа Орехово-Зуево в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Начальник сектора муниципального

финансового контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.С. Потапкина