****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.05.2018 г. № 459**

**г. Красноуфимск.**

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в Правила осуществления Финансовым отделом администрации Муниципального образования Красноуфимский округ полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере** |  |

В соответствии со статьями 157 и 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 11 и 11.1 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования исполнения Финансовым отделом администрации МО Красноуфимский округ полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, руководствуясь статьей 26,31 Устава МО Красноуфимский округ

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в [Правила](#P33) осуществления Финансовым отделом администрации Муниципального образования Красноуфимский округ полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденные постановлением Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ от 25.06.2018 г. № 904, изложив их в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее постановление без [приложения](#P33) опубликовать в газете "Вперёд" и разместить на официальном сайте МО Красноуфимский округ в сети Интернет в полном объёме.

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на начальника Финансового отдела администрации МО Красноуфимский округ (С.М. Марюхина).

Глава Муниципального образования

Красноуфимский округ О.В. Ряписов

Утверждены

постановлением Администрации

МО Красноуфимский округ

от 23.05.2018 г. N 459

ПРАВИЛА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МО КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяют порядок осуществления Финансовым отделом администрации МО Красноуфимский округ (далее – Финансовый отдел) полномочий:

по внутреннему контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контроль в сфере бюджетных правоотношений);

по контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе (далее – контроль в сфере закупок).

2. Осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений и с сфере закупок (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее - план контрольных мероприятий), утверждаемым главой МО Красноуфимский округ по представлению Финансового отдела.

План контрольных мероприятий состоит из двух частей.

Часть первая включает в себя проверки в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений. Часть вторая включает в себя проверки в рамках осуществления контроля в сфере закупок.

Включение в план контрольных мероприятий объектов контроля в сфере закупок осуществляется с учетом требований, предусмотренных частями 13 и 14 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на календарный год, утверждаемым главой МО Красноуфимский округ.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

В срок до 10 декабря текущего года Финансовый отдел формирует проект плана контрольных мероприятий (далее - План) на следующий календарный год.

План контрольных мероприятий на следующий календарный год утверждается главой МО Красноуфимский округ в срок не позднее 25 декабря текущего года и подлежит размещению на официальном сайте МО Красноуфимский округ в сети Интернет.

При необходимости в план контрольных мероприятий могут вноситься изменения. Вносимые в план контрольных мероприятий изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте МО Красноуфимский округ в сети Интернет.

При подготовке плана контрольных мероприятий учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Финансового отдела (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- актуальность, существенность и значимость закупок, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий и (или) существенности объемов бюджетных расходов, необходимых для совершения закупки.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Финансового отдела (заместителя начальника).

Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается в связи с поступлением обращений (поручений, требований) главы МО Красноуфимский округ (лица, его замещающего), обращений (требований) Следственного комитета Российской Федерации, органов прокуратуры, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, депутатских запросов, обращений организаций и (или) граждан.

Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия в сфере закупок принимается при наличии оснований (одного или нескольких оснований) для проведения внеплановой проверки, предусмотренных частью 15 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается Административным регламентом.

Административный регламент утверждается постановлением Администрации МО Красноуфимский округ.

6. Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) начальник Финансового отдела, заместитель начальника Финансового отдела;

2) муниципальные служащие Финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового отдела (заместителя начальника) о назначении контрольного мероприятия.

7. Должностные лица, указанные в [пункте 9](#P69) настоящих Правил, имеют право:

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;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового отдела о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

4) осуществлять иные права, предусмотренные бюджетным законодательством и законодательством о контрактной системе.

8. Должностное лицо, указанное в [подпункте 1 пункта 6](#P70) настоящих Правил, также имеет право:

1) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

3) возбуждать дела об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, при условии, что должность соответствующего должностного лица включена в определенный постановлением Администрации МО Красноуфимский округ перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в финансово-бюджетной сфере.

9. Должностные лица, указанные в [пункте 6](#P69) настоящих Правил, обязаны:

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

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового отдела;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с приказом Финансового отдела о проведении выездной проверки (ревизии), с приказом Финансового отдела о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

6) выполнять иные обязанности, предусмотренные бюджетным законодательством и законодательством о контрактной системе.

Раздел II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

10.  Финансовый отдел при осуществлении деятельности по контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет полномочия по контролю:

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

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ МО Красноуфимский округ, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

11. Объектами контроля являются:

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

2) муниципальные казенные, автономные и бюджетные учреждения МО Красноуфимский округ;

3) муниципальные унитарные предприятия МО Красноуфимский округ;

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

12. Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник Финансового отдела, заместитель начальника Финансового отдела;

б) муниципальные служащие Финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового отдела (заместителя начальника) о назначении контрольного мероприятия.

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Правилами, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее трех рабочих дней.

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

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

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

18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом Финансового отдела.

20. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими Правилами.

21. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Административным регламентом.

Раздел III. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ

КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

22. Составление плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется с соблюдением условия выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

23. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения контрольного мероприятия (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

3) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

25. Формирование плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) органом местного самоуправления Ревизионной комиссией МО Красноуфимский округ идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Раздел IV. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

26. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

27. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Финансового отдела о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

28. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Финансового отдела (лицом, исполняющим обязанности начальника Финансового отдела) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

29. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Правилами.

30. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового отдела. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Раздел V. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

31. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового отдела.

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

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

34. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

35. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела (заместителем начальника) в течение тридцати календарных дней со дня подписания заключения.

36. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового отдела (заместитель начальника) может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Раздел VI. ПРОВЕДЕНИЕ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

37. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

38. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в [пункте 9](#P69) настоящих Правил, в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового отдела.

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

40. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

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

42. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

43. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

44. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела (заместителем начальника) в течение тридцати календарных дней с момента направления (вручения) акта.

45. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Финансового отдела (заместителем начальника) принимается решение:

1) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящих Правил относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) о проведении выездной проверки (ревизии);

4) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Раздел VII. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

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

47. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой Финансовым отделом, составляет не более сорока рабочих дней.

48. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен начальником Финансового отдела (заместителем начальника) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) на срок не более двадцати рабочих дней.

49. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) составляет акт по форме согласно приложения 1.

50. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия составляется согласно приложения 2.

51. Начальник Финансового отдела (заместитель начальника) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) может назначить:

1) проведение обследования;

2) проведение встречной проверки.

52. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

53. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

54. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

55. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Финансового отдела (заместителем начальника) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия):

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

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

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

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

57. Начальник Финансового отдела (заместитель начальника), принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение трех рабочих дней со дня его принятия:

1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;

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

58. Начальник Финансового отдела (заместитель начальника) в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) информирует о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля.

59. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом 54](#P162) настоящих Правил, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

60. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение десяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

61. 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.

62. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

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

64. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела (заместителем начальника) в течение тридцати календарных дней со дня подписания акта.

65. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового отдела (заместитель начальника) принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

4) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Решение оформляется заключением по результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии), которое утверждается начальником Финансового отдела (заместителем начальника).

Раздел VIII. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

66. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Финансовый отдел направляет:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения 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;

2) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями МО Красноуфимский округ;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

67. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд МО Красноуфимский округ Финансовый отдел направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

68. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации руководителю объекта контроля направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения, в порядке, устанавливаемом Административным регламентом.

Уведомления направляются в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

69. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном приказом Финансового отдела.

70. Представления и предписания в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

71. Отмена представлений и предписаний Финансового отдела осуществляется в судебном и (или) внесудебном порядке.

Отмена представлений, предписаний во внесудебном порядке осуществляется Финансовым отделом по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового отдела, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном Административным регламентом.

72. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовый отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия в сфере бюджетных правоотношений административного правонарушения начальником Финансового отдела (заместителем начальника) составляется протокол об административном правонарушении.

При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд административного правонарушения, информация о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы передаются в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

74. Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий направляется главе МО Красноуфимский округ и главному распорядителю средств бюджета (учредителю).

75. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

76. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Правилами, устанавливаются приказом Финансового отдела.

77. Неисполнение предписаний Финансового отдела о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, МО Красноуфимский округ ущерба является основанием для обращения Администрации МО Красноуфимский округ в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО Красноуфимский округ нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

78. Подготовка материалов к обращению в суд в случае, предусмотренном [пунктом 77](#P214) настоящих Правил, обеспечивается органом (структурным подразделением) МО Красноуфимский округ, уполномоченным в области юридического обеспечения, совместно с Финансовым отделом.

Раздел IХ. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ

ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

79. 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 Финансовое отдел ежегодно составляет и представляет отчет о результатах проверок в финансово-бюджетной сфере (далее - отчет Финансового отдела) по форме, согласно приложения 3.

80. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового отдела, включая:

1) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере;

2) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

3) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

81. Отчет Финансового отдела формируется с учетом данных, содержащихся в актах (справках) по результатам проведения контрольных мероприятий должностными лицами Финансового отдела и направляется в Администрацию МО Красноуфимский округ в составе годовой отчетности по исполнению бюджета МО Красноуфимский округ.

82. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий (плановых и внеплановых проверок) размещается на официальном сайте МО Красноуфимский округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о проведении плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также на официальном сайте МО Красноуфимский округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел Х. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

83. Финансовый отдел при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок осуществляет полномочия по контролю:

1) за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

2) за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

3) за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

84. Субъектами контроля в сфере закупок (далее – субъекты контроля) являются: заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО Красноуфимский округ.

85. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

86. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель 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.

87. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

88. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом](#P143) 114 настоящих Правил, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом 1 пункта](#P144) 114 настоящих Правил.

89. Должностные лица, указанные в [пункте 6](#P48) настоящих Правил, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. К процедурам осуществления контрольного мероприятия в сфере закупок относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

91. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Финансового отдела на основании приказа Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

92. Приказ Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения: наименование субъекта контроля; место нахождения субъекта контроля; место фактического осуществления деятельности субъекта контроля; проверяемый период; основание проведения контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Финансового отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

93. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Финансового отдела, а также замена должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Финансового отдела.

ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

94. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Финансового отдела.

95. Выездная проверка проводится проверочной группой Финансового отдела в составе не менее двух должностных лиц Финансового отдела.

96. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо Финансового отдела, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Финансового отдела, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

97. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Финансового отдела, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

98. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Финансового отдела.

99. При проведении камеральной проверки должностным лицом Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Финансового отдела в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

100. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 9](#P102)6 настоящих Правил установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом 4 пункта](#P123) 107 настоящих Правил со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа Финансового отдела о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 109 настоящих Правил в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом 4 пункта](#P123) 107 настоящих Правил, проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации

фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

101. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

102. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

103. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

104. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Финансового отдела (заместителя начальника).

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

105. В рамках выездной или камеральной проверки могут проводиться встречные проверки по решению начальника Финансового отдела (заместителя начальника), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

106. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами](#P96) 91 - [9](#P100)4, 98, [10](#P109)0 настоящих Правил.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

107. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Финансового отдела (заместителя начальника), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с [пунктом](#P103) 100 настоящих Правил, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

108. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам](#P120) 1, [2 пункта](#P121) 107 настоящих Правил;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах](#P122) 3 - [5 пункта](#P124) 107 настоящих Правил;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами](#P122) 3 - [5 пункта](#P124) 107 настоящих Правил.

109. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом Финансового отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа Финансового отдела о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания приказа Финансового отдела.

110. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Финансового отдела в соответствии с [подпунктом 1 пункта](#P60) 5 настоящих Правил либо представления заведомо недостоверных документов и информации Финансового отдела применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

111. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

112. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

113. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

114. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

115. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

116. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальника Финансового отдела (заместителем начальника).

117. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки, начальник Финансового отдела (заместитель начальника) принимает решение, которое оформляется в виде заключения и утверждается начальника Финансового отдела (заместителем начальника) в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с вышеуказанным заключением утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

 РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

118. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом 1 пункта](#P144) 117 настоящих Правил.

119. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

120. Должностное лицо Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Финансового отдела к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Правилам

АКТ

О ФАКТЕ НЕПРЕДСТАВЛЕНИЯ (НЕСВОЕВРЕМЕННОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ)

ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ, МАТЕРИАЛОВ), ЗАПРОШЕННЫХ

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНОЙ (КАМЕРАЛЬНОЙ) ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (место составления)

В соответствии с приказом Финансового отдела администрации МО Красноуфимский округ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ проводится

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Правилами (Порядком) осуществления Финансовым отделом администрации МО Красноуфимский округ полномочий по контролю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается сфера контроля, и ссылка на Правила, Порядок, утвержденный постановлением Администрации)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группы)

в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника(ов) Финансового отдела, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия представителя субъекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя проверочной (ревизионной) группы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о представлении к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (информации, (дата, месяц, год) (дата)

материалов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, материалы, информация)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным лицом)

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ запрашиваемые документы (информация,

 (наименование субъекта контроля)

материалы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не представлены (представлены

 (документы, материалы, информация)

не в полном объеме), что является нарушением п.\_\_\_\_\_ Правил (Порядка) осуществления Финансовым отделом администрации МО Красноуфимский округ полномочий по контролю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (указывается сфера контроля)

 Настоящий акт составил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, дата, подпись, инициалы, фамилия руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проверочной (ревизионной) группы)

 Копию акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, дата, подпись, инициалы, фамилия лица проверяемого субъекта)

Приложение N 2

к Правилам

АКТ

изъятия документов (материалов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (место составления)

В соответствии с приказом Финансового отдела администрации МО Красноуфимский округ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_ проводится

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

на основании пункта \_\_\_\_\_ Правил осуществления Финансовым отделом администрации МО Красноуфимский округ полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденных постановлением Администрации МО Красноуфимский округ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица Финансового отдела)

изъяты следующие документы и материалы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах;

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах;

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах;

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах;

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах;

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах;

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах;

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Изъятие документов (материалов) произведено в присутствии должностных лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Подписи присутствующих:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (занимаемая должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (занимаемая должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вручен

(копиями изъятых документов, материалов или описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Копию акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (занимаемая должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 3

к Правилам

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Начальник Финансового отдела администрации

Муниципального образования

Красноуфимский округ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Марюхина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

**ОТЧЕТ**

**о результатах работы специалистов финансового контроля Финансового отдела администрации муниципального образования Красноуфимский округ**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

тыс.руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Код строки** |  **Всего** |
| **А** | **В** | **С** |
| **1. Сведения о проведенных проверках** |  |  |
|  Количество проверок, всего: (единиц) | 1 |  |
| - по плану (из строки 1) | 1/1 |  |
| - по поручению главы МО, представительных органов местного самоуправления (из строки 1) | 1/2 |  |
| - по просьбе правоохранительных органов и органов прокуратуры (из строки 1) | 1/3 |  |
| - по обращениям физических лиц (из строки 1) | ¼ |  |
|  Проверки проведены: |  |  |
| - в организациях-получателях средств муниципального бюджета | 2 |  |
| - в прочих организациях | 3 |  |
| **2. Сведения о выявленных проверками финансовых нарушениях** |  |  |
| Количество проверок, которыми выявлены финансовые нарушения, всего: (единиц) | 5 |  |
| - в использовании средств бюджета МО | 5/1 |  |
| - в использовании средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств | 5/2 |  |
| 2.1. Сумма финансовых нарушений, всего: | 6 |  |
| а) в использовании средств бюджета МО | 6/1 |  |
| б) в использовании средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств | 6/2 |  |
| 2.1.1. Нецелевое использование средств (из строки 6) | 7 |  |
| а) средств бюджета муниципального образования | 7/1 |  |
| б) в использовании средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств | 7/2 |  |
| 2.1.2. Неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов (из строки 6): | 8 |  |
| а) средств бюджета МО | 8/1 |  |
| б) средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств | 8/2 |  |
| 2.1.3. Недостача денежных средств и материальных ресурсов (из строки 6): | 9 |  |
| а) средств бюджета МО | 9/1 |  |
| б) средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств | 9/2 |  |
| 2.1.4. Другие финансовые нарушения (из строки 6): | 10 |  |
| а) средств бюджета МО | 10/1 |  |
| б) средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности | 10/2 |  |
| **3. Меры, принятые по реализации материалов проверок:** |  |  |
| 3.1. Передано органам прокуратуры и правоохранительным органам количество материалов проверок – всего: | 11 |  |
| - проведенных по обращениям органов прокуратуры и правоохранительных органов (из строки 11): | 11/1 |  |
| - проведенных по прочим основаниям (из строки 11) | 11/2 |  |
| На сумму выявленных финансовых нарушений, переданных в органы прокуратуры и правоохранительные органы: | 12 |  |
| а) проведенных по обращениям органов прокуратуры и правоохранительных органов (из строки 12) | 13 |  |
| из них: |  |  |
| - в использовании средств бюджета МО | 13/1 |  |
| - в использовании средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств | 13/2 |  |
| б) переданных по инициативе финансовых органов (из строки 12) | 14 |  |
| из них: |  |  |
| - в использовании средств бюджета МО | 14/1 |  |
| - в использовании средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств | 14/2 |  |
| 3.2. Количество возбужденных уголовных дел, всего: | 15 |  |
| а) по материалам проверок, проведенных по обращению органов прокуратуры и правоохранительных органов (из строки 15) | 15/1 |  |
| б) по материалам проверок, переданных по инициативе финансовых органов (из строки 15) | 15/2 |  |
| На сумму выявленных финансовых нарушений: | 16 |  |
| а) по материалам проверок, проведенных по обращению органов прокуратуры и правоохранительных органов (из строки 16) | 17 |  |
| из них: |  |  |
| - в использовании средств бюджета МО | 17/1 |  |
| - в использовании средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств | 17/2 |  |
| б) по материалам проверок, переданных по инициативе финансовых органов (из строки 16) | 18 |  |
| из них: |  |  |
| - в использовании средств бюджета МО | 18/1 |  |
| - в использовании средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств | 18/2 |  |
| 3.3. Количество отказов в возбуждении уголовных дел органами прокуратуры и правоохранительными органами, всего: | 19 |  |
| а) по материалам проверок, проведенных по обращению органов прокуратуры и правоохранительных органов (из строки 19) | 19/1 |  |
| б) по материалам проверок, переданных по инициативе финансовых органов (из строки 19) | 19/2 |  |
| На сумму выявленных финансовых нарушений: | 20 |  |
| а) по материалам проверок, проведенных по обращению органов прокуратуры и правоохранительных органов (из строки 20) | 21 |  |
| из них: |  |  |
| - в использовании средств бюджета МО | 21/1 |  |
| - в использовании средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств | 21/2 |  |
| б) по материалам проверок, переданным по инициативе финансовых органов (из строки 20) | 22 |  |
| из них: |  |  |
| - в использовании средств бюджета МО | 22/1 |  |
| - в использовании средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств | 22/2 |  |
| 3.4. Принято постановлений и решений органов местного самоуправления, органов прокуратуры, судебными органами по результатам проверок – всего: | 23 |  |
| а) представительными органами местного самоуправления | 23/1 |  |
| б) органами местного самоуправления | 23/2 |  |
| в) издано приказов руководителями учреждений | 23/3 |  |
| г) органами судебной власти и прокуратурой | 23/4 |  |
| 3.5. Число лиц, привлеченных к дисциплинарной и материальной ответственности – всего: | 24 |  |
| - по постановлениям, распоряжениям | 24/1 |  |
| - по приказам руководителей | 24/2 |  |
| 3.6. Количество протоколов об административных правонарушениях в бюджетной сфере, составленных работниками фин.органов и направленных для рассмотрения в судебные органы, всего (единиц): | 25 |  |
| - На общую сумму финансовых нарушений, всего:  | 26 |  |
| в том числе (из строки 26): |  |  |
| - за нецелевое использование средств бюджета | 26/1 |  |
| - за нарушение срока возврата средств бюджета, полученных на возвратной основе | 26/2 |  |
| - за нарушение сроков перечисления платы за пользование средствами бюджета | 26/3 |  |
| 3.7. Количество протоколов об административных правонарушениях в бюджетной сфере, составленных работниками фин.органов, по которым судебными органами наложены административные взыскания, всего (единиц): | 27 |  |
| - На общую сумму финансовых нарушений, всего:  | 28 |  |
| в том числе (из строки 28): |  |  |
| - за нецелевое использование средств бюджета | 28/1 |  |
| - за нарушение срока возврата средств бюджета, полученных на возвратной основе | 28/2 |  |
| - за нарушение сроков перечисления платы за пользование средствами бюджета | 28/3 |  |
| 3.8. Количество материалов проверок, направленных в другие органы (должностным лицам) для возбуждения дел об административных правонарушениях в бюджетной сфере, всего (единиц): | 29 |  |
| - На общую сумму финансовых нарушений, всего:  | 30 |  |
| в том числе (из строки 30): |  |  |
| - за нецелевое использование средств местного бюджета | 30/1 |  |
| - за нарушение срока возврата средств местного бюджета, полученных на возвратной основе | 30/2 |  |
| - за нарушение сроков перечисления платы за пользование средствами местного бюджета | 30/3 |  |
| 3.9. Количество протоколов об административных правонарушениях, составленных иными должностными лицами по материалам проверок фин.органов, по которым судебными органами наложены административные взыскания, всего (единиц): | 31 |  |
| - Сумма наложенных административных штрафов, всего: | 32 |  |
| в том числе (из строки 32) : |  |  |
| - за нецелевое использование средств местного бюджета | 32/1 |  |
| - за нарушение срока возврата средств местного бюджета, полученных на возвратной основе | 32/2 |  |
| - за нарушение сроков перечисления платы за пользование средствами местного бюджета | 32/3 |  |
| - за прочие административные нарушения | 32/4 |  |
| **4. Возмещено средств, использованных с нарушением законодательства, дополнительно поступило платежей, взыскано штрафных санкций по результатам проведенных проверок** |  |  |
| 4.1. Сумма возмещенных финансовых нарушений и взысканных штрафных санкций – всего: | 33 |  |
| а) средств бюджета МО | 33/1 |  |
| б) средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств | 33/2 |  |
| 4.1.1. Взыскано с виновных лиц руководством проверенных организаций, всего (из строки 33): | 34 |  |
| а) средств бюджета МО | 34/1 |  |
| б) средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств | 34/2 |  |
| 4.1.2. Восстановлено в добровольном порядке (из строки 33), всего: | 35 |  |
| а) средств бюджета МО | 35/1 |  |
| б) средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств | 35/2 |  |
| 4.1.3. Уменьшено бюджетных ассигнований (из строки 33): | 36 |  |
| а) средств бюджета МО | 36/1 |  |
| б) средств, полученных бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и прочих средств | 36/2 |  |
| 4.2. Взыскано штрафов (кроме административных) за нецелевое использование бюджетных средств: | 37 |  |
| а) средств бюджета МО | 37/1 |  |
| 4.3. Дополнительно поступило платежей в бюджет: | 38 |  |
| а) в федеральный бюджет | 38/1 |  |
| б) в областной бюджет | 38/2 |  |
| в) в бюджет МО | 38/3 |  |
| **5. Штатная численность специалистов по финансовому контролю на конец отчетного периода:** |  |  |
| - по штатному расписанию | 39 |  |
| - фактически | 40 |  |
|  |  |  |

К отчету прилагается пояснительная записка, в которой приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности