Утвержден

постановлением

 Администрации города Иванова

 от \_17.06.2014\_ № \_\_1305\_\_

**Порядок**

**осуществления финансово-казначейским**

**управлением Администрации города Иванова**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансово-казначейским управлением Администрации города Иванова (далее - Управление) внутреннего муниципального финансового контроля во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также пункта 3 части 3 и части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – контрольная деятельность).
	2. Контрольная деятельность Управления основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности и осуществляется методом проведения:
2. проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
3. проверок, ревизий в части соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
4. обследований, выполняемых путем анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.
	1. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, 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.
	2. Полномочиями Управления при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля являются контроль за:
5. соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
6. полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
7. соблюдением правил нормирования в сфере закупок;
8. обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
9. применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
10. соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
11. своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
12. соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
	1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:
13. главные распорядители (получатели) средств бюджета города Иванова (далее бюджета города), главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города;
14. муниципальные учреждения;
15. муниципальные унитарные предприятия;
16. хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования городской округ Иваново в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
17. юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования городской округ Иваново в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
18. заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Иванова.
	1. При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Управления, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Порядка.
	2. Контрольные мероприятия осуществляются должностными лицами, специалистами Управления, уполномоченными на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Управления.
	3. Должностные лица, специалисты Управления, участвующие в контрольных мероприятиях при осуществлении внутреннего финансового контроля, имеют право:
19. 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;
20. при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа 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;
21. пользоваться фото и видеооборудованием, устройствами звукозаписи, оргтехникой для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения копий документов, в том числе электронных копий;
22. получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных, другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;
23. запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов, в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания.

1.9. Должностные лица, специалисты Управления, участвующие в контрольных мероприятиях при осуществлении внутреннего финансового контроля, обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия;
4. выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
5. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверяющей (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
6. составлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
	1. Должностные лица, специалисты Управления, в пределах своих полномочий, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления контрольных действий, а также иных положений настоящего Порядка.
	2. Акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания, запросы (при проведении контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и в других необходимых случаях) о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, 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.
	3. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса объектом контроля. При этом установленный срок не может составлять менее трех рабочих дней.
	4. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.
	5. Управление при проведении контрольных мероприятий вправе привлекать специалистов и экспертов, в том числе из числа работников муниципальных учреждений города Иванова.
7. **Порядок планирования контрольной деятельности**

2.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании планов контрольной деятельности по контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Управлением в соответствующем очередном календарном периоде (год, полугодие).

План контрольной деятельности по контролю в сфере бюджетных правоотношений формируется на календарный год. План контрольных мероприятий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд формируется на полугодие.

2.3. Планы контрольной деятельности формируются Управлением и утверждаются начальником Управления по согласованию с первым заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим деятельность Управления, до начала соответствующего очередного календарного периода (год, полугодие).

2.4. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются:

- наименование объекта контроля;

- проверяемый период;

- тема контрольного мероприятия;

- метод осуществления муниципального финансового контроля;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- ответственные исполнители.

2.5. Проверяемый период не должен превышать три года с момента начала контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

* 1. Составление планов контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:
1. обеспечение равномерности нагрузки на лиц, осуществляющих контрольные мероприятия;
2. выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.
	1. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:
3. существенность и значимость мероприятий объектов контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов;
4. уязвимость финансово-хозяйственных операций объекта контроля, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, наличию риска мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов финансового контроля;
5. длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);
6. наличие информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами, осуществляющими контроль, идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю;
7. информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов государственного и (или) муниципального финансового контроля, главных администраторов доходов бюджета города, а также выявленная по результатам анализа данных информационной системы в сфере закупок;
8. информация о проведении реорганизации, состоянии кадрового потенциала объекта контроля и другие критерии.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Управлением.

* 1. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия при контроле в сфере бюджетных правоотношений составляет не более одного раза в год, при контроле в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд не более одного раза в шесть месяцев.
	2. Внесение изменений в планы контрольной деятельности осуществляется начальником Управления по согласованию с первым заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим деятельность Управления.
	3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Управления в следующих случаях:
* по результатам проведения камеральной проверки или заключения о результатах обследования;
* поступления в Управление информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;
* проверки устранения объектом контроля нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия в предыдущем и текущем году;
* истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, и (или) требования о возмещении причиненного таким нарушением ущерба муниципальному образованию городской округ Иваново;
* получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, специализированной организации.

**3. Порядок проведения контрольных мероприятий**

* 1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника Управления о проведении контрольного мероприятия, изданного в соответствии с планом контрольной деятельности Управления, либо по основаниям, определенным в пункте 2.10 настоящего Порядка.
	2. В приказе о проведении контрольного мероприятия указывается:
* основание проведения контрольного мероприятия;
* тема контрольного мероприятия;
* наименование объекта контроля;
* проверяемый период при последующем контроле;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (далее –комиссия), в том числе лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия (далее – руководитель комиссии).
	1. Для проведения каждого контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, разрабатывается программа контрольного мероприятия.
	2. Программа контрольного мероприятия включает в себя:
* метод контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);
* тему контрольного мероприятия;
* наименование объекта контроля;
* проверяемый период;
* перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
* ответственные исполнители.
	1. Программа контрольного мероприятия утверждается начальником Управления.
	2. Программа проведения контрольного мероприятия может быть изменена и дополнена в ходе контрольного мероприятия.
	3. Предельный срок проведения камеральной, встречной проверки, и обследования составляет 30 рабочих дней. Предельный срок проведения выездной проверки и ревизии составляет 40 рабочих дней.
	4. Установленный в приказе срок проведения выездной проверки может быть продлен при наличии мотивированного обращения руководителя комиссии, но не более чем на 20 рабочих дней.
	5. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления. Копия приказа вручается объекту 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 систем, не позднее дня окончания контрольного мероприятия.
	6. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе о проведении контрольного мероприятия.
	7. 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. В ходе проверки, ревизии устанавливается объем документов и их состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

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

 В ходе обследования, проводится анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

* 1. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Управления на основании мотивированного обращения руководителя комиссии:
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 контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
3. в случае непредставления объектом контроля информации, документов, и материалов и (или) предоставления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

 На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

* 1. Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления.

Управление в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении контрольного мероприятия:

- письменно извещает объект контроля и (или) его вышестоящий орган о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах его приостановления;

- направляет объекту контроля и (или) его вышестоящему органу письменное представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета и (или) устранения выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, и (или) устранения обстоятельств, не зависящих от комиссиии делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

* 1. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия, его проведение возобновляется в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом начальника Управления.

Объекту контроля направляется информация о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

* 1. В ходе проведения проверки (ревизии) по решению руководителя комиссии могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия. Справка составляется участником комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем комиссии, подписывается уполномоченным должностным лицом объекта контроля.

 В случае отказа уполномоченного должностного лица объекта контроля подписать справку в конце справки делается соответствующая запись. При наличии возражений указанного должностного лица они прилагаются к справке.

 Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

* 1. Проведение контрольного мероприятия подлежат документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:
1. документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;
2. документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения;
3. документы и (или) копии документов, подтверждающие выявленные нарушения.

Рабочая документация контрольного мероприятия может содержать письменные объяснения лиц объекта контроля по каждому выявленному нарушению.

* 1. Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте проверки (ревизии) должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля (организации, в которой проведена встречная проверка).

**4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

* 1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом. При составлении акта проверки (ревизии) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.
	2. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Управления, второй экземпляр для объекта контроля. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается руководителем комиссии, членами комиссии и вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.
	3. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Управления, второй экземпляр для организации, в которой проведена встречная проверка.
	4. Каждый экземпляр акта встречной проверки согласовывается с руководителем комиссии и подписывается участником (участниками) комиссии, проводившим встречную проверку, руководителем и главным бухгалтером организации, в которой проведена встречная проверка.
	5. Акт выездной (камеральной) проверки (ревизии) в части соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий подписывается руководителем и главным бухгалтером объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня его вручения (направления) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.
	6. По результатам проведения обследования оформляется заключение. Каждый экземпляр заключения подписывается руководителем комиссии, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования.
	7. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.
	8. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии).
	9. Объект контроля обязан представить акт проверки (ревизии), а также вправе представить письменные возражения на акт проверки (ревизии), заключение, в течение трех рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии), заключения.
	10. Руководитель комиссии в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии), заключению рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним заключение на возражения в письменной форме. Заключение на возражение подписывается начальником Управления. Один экземпляр заключения на возражение направляется объекту контроля (организации, в которой проведена встречная проверка), второй экземпляр заключения на возражение приобщается к материалам обследования, проверки (ревизии).
	11. Материалы каждой проверки в делопроизводстве Управления оформляются в отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством страниц этого дела. Документы подлежат учету и хранению в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.
1. **Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**
	1. По результатам проведенных контрольных мероприятий, в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управлением составляются:
2. представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
3. предписания об устранении нарушений и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию городской округ Иваново.
	1. Информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подлежит рассмотрению объектом контроля в срок, установленный в представлении или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения. Требования об устранении выявленных нарушений и (или) о возмещении ущерба подлежат исполнению объектом контроля в срок, установленный в представлении, предписании.
	2. По результатам проведенных контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Управление:
4. составляет предписания об устранении таких нарушений в соответствии с

 законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

1. обращается в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
	1. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, об их результатах и выданных предписаниях в течение трех рабочих дней размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденного Правительством Российской Федерации.
	2. В случае установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление направляет на имя главы Администрации города Иванова, первого заместителя главы Администрации города Иванова, заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего объект контроля) информацию, в которой кратко излагаются результаты контрольного мероприятия с указанием сведений об установленных нарушениях, поступивших возражениях и заключение на возражение.
	3. Информация об устранении объектом контроля выявленных нарушений и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями, направляется Управлению в установленный в предписании срок с приложением документов (копий документов), подтверждающих устранение объектом контроля выявленных нарушений и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями. Документы (копии документов) заверяются подписью руководителя объекта контроля и печатью объекта контроля.
	4. При выявлении в ходе проверки (ревизии) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации заместитель начальника Управления, начальник отдела финансового контроля направляет начальнику Управления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).
	5. Начальник Управления, в течение 30 календарных дней после получения уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимает решение о применении бюджетных мер принуждения.
	6. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Управлением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
	7. Заместитель начальника Управления, начальник отдела финансового контроля, руководитель комиссии осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.
	8. В случае неисполнения представления и (или) предписания начальник Управления вносит главе Администрации города Иванова (заместителю главы Администрации города Иванова) или руководителю структурного подразделения Администрации города Иванова, курирующему объект контроля, предложение о применении к руководителю объекта контроля, не исполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	9. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы Управлением направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	10. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Управлением.
	11. Обжалование актов, заключений и отмена предписаний, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.
2. **Порядок составления и представления отчетности**

**о результатах контрольной деятельности**

* 1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Управление составляет годовую отчетность о результатах контрольной деятельности в отчетном периоде (далее – отчетность по контрольной деятельности).
	2. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):
1. количество представлений и (или) предписаний, их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
2. количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
3. объем проверенных средств бюджета города.
	1. Отчет о результатах контрольной деятельности подписывается заместителем начальника Управления - начальником отдела финансового контроля.