



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2014

№ 5586

Об утверждении Порядка осуществления финансово-экономическим управлением администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьями 157, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьями 25, 44, 46 Положения о бюджетном процессе в Пермском муниципальном районе, утвержденного Решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 26.09.2013 № 376 (ред. от 26.11.2014), в целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и законодательства в сфере закупок,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансово-экономическим управлением администрации Пермского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Пермского муниципального района:

от 4 марта 2011 г. № 804 «Об утверждении Положения о формах и порядке осуществления муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Пермский муниципальный район»;

от 31 января 2014 г. № 303 «О внесении изменений в Положение о формах и порядке осуществления муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Пермский муниципальный район», утвержденное постановлением администрации Пермского муниципального района от 04.03.2011 № 804»;

от 11 апреля 2011 г. № 1474 «Об утверждении Регламента осуществления последующего муниципального финансового контроля

исполнительными органами местного самоуправления Пермского муниципального района»;

от 31 января 2014 г. № 304 «О внесении изменений в Регламент осуществления последующего муниципального финансового контроля исполнительными органами местного самоуправления Пермского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Пермского муниципального района от 11.04.2011 № 1474».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене Пермского муниципального района» и размещению на официальном сайте Пермского муниципального района (www.permraion.ru).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Информационном бюллетене Пермского муниципального района».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по экономическому развитию Т.Н. Гладких.

Глава администрации
муниципального района



В.Ю. Цветов

Утвержден
Постановлением
администрации
Пермского муниципального района
от « 31 » 12 2014 г. № 5526

**Порядок
осуществления финансово-экономическим управлением
администрации муниципального образования «Пермский
муниципальный район» полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю**

I. Общие положения

1.1. Порядок осуществления финансово-экономическим управлением администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) устанавливает общие принципы осуществления финансово-экономическим управлением администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» (далее - Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, а также систему планирования, основания и порядок проведения контрольных мероприятий, мониторинг результатов контрольной деятельности.

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения по осуществлению функций внутреннего муниципального финансового контроля, реализуемых Финансовым управлением в соответствии со статьей 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются контрольные мероприятия в форме ревизий, проверок, обследований.

1.3. Контрольные мероприятия (ревизии, проверки, обследования) проводятся в целях предупреждения и выявления фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края и Пермского муниципального района и обеспечения целевого эффективного использования средств бюджета Пермского муниципального района, материальных ценностей (имущества) Пермского муниципального района, достоверности бюджетного учета и отчетности.

1.4. Контрольные мероприятия проводятся в отношении следующих объектов контроля:

главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Пермского муниципального района, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Пермского муниципального района;

муниципальных учреждений;

муниципальных унитарных предприятий;

хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Пермский муниципальный район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Пермский муниципальный район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета Пермского муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.5. Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Пермский муниципальный район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета Пермского муниципального района в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

1.6. Предметом проведения контрольных мероприятий является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства и законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, при составлении и исполнении бюджета Пермского муниципального района достоверности учета и полноты отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий в пределах компетенции органов внутреннего муниципального финансового контроля, установленной федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.7. Контрольное мероприятие в форме ревизии представляет собой комплексную проверку деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

При проведении ревизии в зависимости от поставленных целей могут быть использованы приемы как сплошного, так и выборочного контроля.

Контрольное мероприятие в форме проверки представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности, иных отчетов, представляемых в установленном порядке, и иных документов, представленных по запросу Финансового управления.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

При проведении обследования проводится анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.8. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими функции внутреннего муниципального финансового контроля, являются:

начальник Финансового управления;

заместители начальника Финансового управления, начальники отделов, ответственные за организацию и проведение контрольных мероприятий;

иные муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные в соответствии с приказом Финансового управления на осуществление руководства конкретным контрольным мероприятием (далее - руководитель контрольного мероприятия), либо участие в проведении контрольного мероприятия.

II. Планирование внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Контрольные функции реализуются Финансовым управлением в ходе плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия проводятся уполномоченными подразделениями Финансового управления на основании ежегодного плана контрольных мероприятий (далее - план). План составляется начальником контрольно-ревизионного отдела Финансового управления в соответствии с Регламентом планирования и проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

финансово-экономическим управлением администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» (далее - Регламент Финансового управления) и утверждается начальником Финансового управления.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в 2 года.

2.4. Внеплановые контрольные мероприятия (контрольные мероприятия, не утвержденные сводным планом) проводятся по поручению главы муниципального района, начальника Финансового управления в связи с обращениями граждан, публикациями в средствах массовой информации, получением из иных источников достоверной информации о возможных нарушениях бюджетного законодательства, по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Пермского края и нормативными правовыми актами Пермского муниципального района.

III. Порядок подготовки и проведения контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится уполномоченными лицами на основании приказа начальника Финансового управления (далее - распорядительный документ). Оформление, издание и внесение изменений в распорядительные документы осуществляются в установленном порядке.

3.2. Распорядительный документ о проведении контрольного мероприятия с приложением программы проведения контрольного мероприятия направляется Финансовым управлением факсом, телефонограммой, с использованием системы электронного документооборота либо иным доступным способом уведомления объекту контроля не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия от даты начала до даты окончания контрольного мероприятия, включая день вручения акта, составленного по результатам контрольного мероприятия, не может превышать 35 рабочих дней.

3.4. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен начальником Финансового управления не более чем на 10 рабочих дней на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия и оформляется распорядительным документом.

3.5. Контрольное мероприятие проводится за период деятельности объекта контроля, не подлежавший внутреннему финансовому контролю при проведении предыдущих контрольных мероприятий, но не превышающий трех лет деятельности объекта контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольного мероприятия.

3.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на срок до трех месяцев в случаях:

3.6.1. отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля;

3.6.2. изъятия у объекта контроля правоохранительными органами документов бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных отчетных документов;

3.6.3. наличия иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

3.6.4. отзыва должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, для проведения внепланового контрольного мероприятия на другом объекте.

3.7. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия и оформляется распорядительным документом.

3.8. В срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия:

письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия;

направляет объекту контроля письмо о необходимости восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.9. При получении сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия издается распорядительный документ о продолжении контрольного мероприятия.

3.10. В соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет перечень и объем материалов, информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, и составляет требование о представлении объектом контроля, документов и сведений по форме, утвержденной Регламентом Финансового управления.

3.11. Должностные лица Финансового управления, непосредственно осуществляющие контрольные мероприятия, при предъявлении распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия вправе:

беспрепятственно посещать и осуществлять осмотр относящихся к предмету проверки территории, зданий, строений и иных помещений, занимаемых объектом контроля, с учетом установленного режима работы объекта контроля;

в необходимых случаях при осуществлении осмотра производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов;

получать от объекта контроля и проверять достоверность материалов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых носителях;

запрашивать и получать от руководителей объектов контроля объяснения в письменной и устной формах, необходимые для осуществления функций контроля, и по факту выявленных нарушений;

осуществлять проверку наличия денежных средств, документов, регистров бухгалтерского учета, смет и других документов, связанных с зачислением, перечислением и использованием средств бюджета Пермского муниципального района и внебюджетных источников;

при подготовке показателей, необходимых для составления проекта бюджета Пермского муниципального района, осуществлять проверку обоснованности планирования доходов, расходов бюджетных средств (соответствующих сводных расчетов к проекту бюджета Пермского муниципального района, смете доходов и расходов, бюджетной смете) объектами муниципального финансового контроля;

присутствовать при проведении полной и (или) частичной инвентаризации имущества и финансовых обязательств объекта муниципального финансового контроля;

проводить встречные проверки поступления и расходования средств бюджета Пермского муниципального района, поступления доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

организовывать процедуру фактического контроля за наличием и движением финансовых ресурсов, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования продукции, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей и контрольных обмеров выполненных работ;

проверять достоверность отражения произведенных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности, в том числе соблюдение установленного порядка ведения учета, соответствие записей в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета данным первичных документов, показателей отчетности данным бюджетного (бухгалтерского) учета;

проводить анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

привлекать для проведения контрольных мероприятий специалистов функциональных и территориальных органов, функциональных органов администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район», муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Пермского муниципального района и экспертов.

3.12. Должностные лица Финансового управления, непосредственно осуществляющие контрольные мероприятия, обязаны:

проводить контрольные мероприятия в соответствии с действующим законодательством и в пределах компетенции подразделений Финансового управления;

обеспечивать сохранность документов, полученных от объекта контроля при проведении соответствующих контрольных мероприятий;

фиксировать факты нарушений и незамедлительно доводить соответствующую информацию до руководителя контрольного мероприятия и руководителя органа муниципального финансового контроля;

осуществлять контроль за реализацией мер по результатам контрольных мероприятий и устранением выявленных нарушений;

не разглашать конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, ставших известными в ходе проведения контрольных мероприятий;

не вмешиваться в хозяйственную и административную деятельность объектов контроля;

выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, нормативными правовыми актами Пермского муниципального района в целях осуществления контрольных мероприятий.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей по осуществлению функции муниципального финансового контроля должностные лица Финансового управления несут ответственность в зависимости от допущенного нарушения в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Руководитель объекта контроля имеет право отстаивать и документально подтверждать позицию по вопросам контрольного мероприятия, знакомиться с промежуточными результатами контрольного мероприятия по отдельным вопросам, информировать (в случае необходимости) начальника органа внутреннего финансового контроля о фактах нарушения в работе должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность.

3.14. Руководитель объекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения уполномоченными лицами Финансового управления контрольного мероприятия, в том числе представить необходимые для проверки материалы, документы, информацию и объяснения по вопросам, возникшим при проведении контрольного мероприятия, в сроки, установленные руководителем контрольного мероприятия.

В случае необходимости проведения инвентаризации руководитель объекта контроля в соответствии с действующим законодательством обязан организовать проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, не препятствовать должностным лицам Финансового управления при осуществлении ими своих полномочий.

3.15. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка в организациях любых форм собственности, получивших от объекта контроля в проверяемый период времени денежные средства, иное имущество и документы, посредством сличения записей, документов и данных организации с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

3.16. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

IV. Оформление результатов контрольного мероприятия

4.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в случае проведения:

- ревизии, проверки - актом;
- обследования - заключением;
- встречной проверки - актом встречной проверки.

4.2. В акте, заключении не допускается изложение сведений, выводов, каких-либо оценок действий должностных лиц объектов контроля, не подтвержденных соответствующими документами.

4.3. Срок оформления акта, заключения руководителем контрольного мероприятия не должен превышать 8 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия на объекте контроля.

4.4. Акт, заключение составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля, один экземпляр - для Финансового управления.

4.5. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольного мероприятия и юристом группы контроля (при включении юриста в группу контроля), руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

4.6. Акт, подписанный руководителем контрольного мероприятия, с копиями приложений направляется (вручается) руководителю объекта контроля или уполномоченному представителю объекта контроля под подпись с указанием даты направления (вручения) и предложением о согласовании акта в трехдневный срок. При необходимости срок согласования акта может быть продлен до 5 рабочих дней.

4.7. В случае отказа руководителя объекта контроля от подписи в получении акта руководитель контрольного мероприятия фиксирует факт отказа, делая соответствующую отметку в акте, после чего подпись руководителя объекта контроля не требуется.

4.8. При наличии возражений или замечаний к акту подписывающие его руководитель и главный бухгалтер объекта контроля делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или замечания (протокол разногласий) к акту, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

4.9. Руководитель контрольного мероприятия в двухдневный срок после получения протокола разногласий организует с руководителем объекта контроля обсуждение (согласование) пунктов (положений) акта и протокола разногласий. В течение одного дня после двухдневного срока урегулирования разногласий по акту руководитель контрольного мероприятия в письменной форме направляет руководителю объекта контроля заключение о результатах рассмотрения протокола разногласий за подписью руководителя подразделения Финансового управления, проводившего контрольное мероприятие.

4.10. Заключение на протокол разногласий вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному лицу объекта контроля с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества лица, подписавшего протокол разногласий.

4.11. Общий срок рассмотрения, согласования, подписания и передачи акта объектом контроля в Финансовое управление не должен превышать 10 рабочих дней с даты получения уполномоченным представителем объекта контроля.

4.12. В случае непредставления в орган внутреннего муниципального финансового контроля в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

V. Порядок реализации результатов контрольных мероприятий и осуществления мониторинга устранения нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений по результатам контрольного мероприятия Финансовое управление направляет объекту контроля:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней с даты его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в установленные в нем сроки требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Пермский муниципальный район».

Представления и (или) предписания составляются руководителем контрольного мероприятия в течение десяти рабочих дней после подписания акта проверки по форме, утвержденной Регламентом Финансового управления, подписываются начальником Финансового управления, либо уполномоченными им должностными лицами, и направляются руководителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней после подписания.

5.2. 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.

5.3. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Пермскому муниципальному району нарушением бюджетного

законодательства, Финансовое управление направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Пермскому муниципальному району, в суд.

5.4. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

После подписания начальником Финансового управления уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения в срок не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия направляется в уполномоченное подразделение Финансового управления для исполнения.

5.5. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

5.6. Применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению установленного контрольным мероприятием нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5.7. В случае выявления в результате контрольного мероприятия фактов, содержащих признаки административного правонарушения, руководителем контрольного мероприятия оформляется протокол и (или) принимаются иные необходимые меры для привлечения соответствующих лиц к административной ответственности в установленном порядке.

5.8. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия фактов совершения должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, начальник Финансового управления направляет в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) документы, подтверждающие указанные факты, в течение трех рабочих дней с даты выявления соответствующих фактов с одновременным направлением аналогичной информации главе администрации Пермского муниципального района.

5.9. Финансовое управление доводит результаты контрольных мероприятий до сведения главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) объекта контроля и лиц, по поручению которых проводилась проверка.

5.10. Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель) объекта контроля обязан принять соответствующие меры, в том числе с учетом условий соглашения о предоставлении субсидий автономным и бюджетным учреждениям, для устранения выявленных в ходе контрольных мероприятий недостатков, нарушений, решить вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей объектов контроля, допустивших нарушения, и сообщить о результатах работы по устранению выявленных нарушений в Финансовое управление в течение 30 календарных дней с даты получения информации о результатах контрольного мероприятия.

5.11. Руководитель объекта контроля по результатам ознакомления с актом обязан обеспечить разработку и утверждение плана мероприятий по устранению выявленных нарушений (далее - план мероприятий).

В плане мероприятий должны быть отражены мероприятия по устранению всех выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений.

План мероприятий должен содержать суть выявленных нарушений, мероприятия по устранению установленных нарушений, сроки устранения нарушений, ответственных исполнителей по устранению нарушений.

План мероприятий утверждается распорядительным документом объекта контроля в течение 10 рабочих дней с даты получения предложений, предписаний.

Срок устранения нарушений не должен превышать 90 календарных дней с даты получения предложений, предписаний.

5.12. Утвержденный план мероприятий, а также информация об его исполнении ежемесячно направляется объектом контроля в подразделение Финансового управления, проводившее контрольное мероприятие, до даты реализации плана в полном объеме.

5.13. Финансовое управление в пределах полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет мониторинг реализации объектами контроля планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, и действий главных распорядителей (учредителей) по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений законодательства подведомственными объектами контроля, в порядке, установленном Регламентом Финансового управления.

VI. Отчетность

6.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный период, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий контрольно-ревизионным отделом Финансового управления составляются квартальные отчеты и годовой отчет об исполнении годового плана контрольных мероприятий:

отчет о результатах проведенных проверок по итогам отчетного квартала - до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

отчет о результатах проведенных проверок по итогам отчетного года - до 20 января года, следующего за отчетным.

6.2. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.