ПРОЕКТ

 « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**Постановление №** \_\_\_/\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Вуктыл»**

Руководствуясь  статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,  статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,  статьей 29 Устава муниципального образования городского округа «Вуктыл», решением Совета муниципального образования городского округа «Вуктыл» от 07 июня 2016 г. № 74 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Вуктыл» администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#Par28) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Вуктыл» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Вуктыл» от 07.08.2014 № 08/870 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Вуктыл».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 года и подлежит опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации

городского округа «Вуктыл» В.Н. **Крисанов**

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя

администрации городского округа

«Вуктыл» Г.Р. Идрисова

Начальник Финансового управления

администрации городского округа «Вуктыл» В.А. Бабина

Начальник отдела правового обеспечения

администрации городского округа «Вуктыл» Н.Н. Кобзаренко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа «Вуктыл»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_/\_\_\_

(приложение)

**ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Вуктыл»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления в муниципальном образовании городского округа «Вуктыл» (далее – МО ГО «Вуктыл») следующих полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации;

б) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренные частью 8 статьей 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 - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, является Финансовое управление администрации городского округа «Вуктыл» (далее – Финансовое управление).

1.3. Предметом деятельности Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля при реализации полномочий, предусмотренных [пунктом 1.1](#Par0) настоящего Порядка, является:

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

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

в) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.4. Контрольная деятельность Финансового управления основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляется на основании плана проведения плановых проверок, согласованного с начальником (или лицом, его замещающим) Финансового управления и утверждаемого руководителем (или лицом, его замещающим) администрации ГО «Вуктыл». Внеплановые контрольные мероприятия осуществляется на основании распоряжения администрации ГО «Вуктыл» и (или) приказа начальника (или лица, его замещающего) Финансового управления при поступлении информации, полученной от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о наличии фактов нарушений в сфере бюджетных правоотношений, а также информации, полученной по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система) о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок).

1.7. Объекты муниципального финансового контроля и методы осуществления муниципального финансового контроля определены Бюджетным кодексом Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

1.8. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль и внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, являются:

- главный ревизор отдела бухгалтерского учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Финансового управления;

- иные сотрудники Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового управления (или лицом, его замещающим).

1.9. Должностные лица при исполнении муниципальной функции имеют следующие права и обязанности.

Права:

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) 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;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

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

е) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО ГО «Вуктыл», а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии со статьей 12 Гражданского кодекса Российской Федерации.

 Обязанности:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Финансового управления (или лицом, его замещающим);

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа (распоряжения) и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом (распоряжением) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) 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.

1.10. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права и обязанности.

Права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения (пояснения) по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных Финансовым управлением;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Финансового управления и его должностных лиц.

Обязанности:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финансового управления, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль;

в) предоставлять места должностным лицам Финансового управления, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль и внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Финансового управления к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять законные требования должностных лиц Финансового управления, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и (или) предписаний;

ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и (или) предписания вручаются руководителю (уполномоченному лицу) проверяемой организации под подпись 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.

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

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

1.13. Все документы, составляемые должностным лицом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.14. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью проверяемой объекта контроля.

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

1.16. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением администрации ГО «Вуктыл» и (или) приказом Финансового управления.

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

1.18. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, порядок составления и представления распоряжений администрации ГО «Вуктыл», приказов Финансового Управления на проведение выездной проверки и ревизии, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливается административным регламентом.

2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется путем составления, согласования и утверждения плана проведения плановых проверок по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и плана проведения плановых проверок по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – план).

План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

2.2. План формируется Финансовым управлением на основании предложений отраслевых (функциональных) органов администрации ГО «Вуктыл» в установленном порядке.

2.3. Составление плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

б) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях за предыдущие годы с учетом изменений законодательства Российской Федерации в части регулирования внутреннего муниципального финансового контроля.

2.4. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

а) существенность и значимость мероприятий объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которого предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля;

б) уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего муниципального финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, наличию рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий;

в) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

г) наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от главных администраторов средств бюджета, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

д) иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала организации, в отношении которой предполагается проведение проверки и т.д.).

Формирование плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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

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

2.6. Сроки составления, порядок согласования и утверждения, а также сроки внесения изменений в план устанавливаются административным регламентом.

3. Требования к исполнению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника Финансового управления (или лица, его замещающего) 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, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается лицом, назначившим контрольное мероприятие, на основании служебной записки должностного лица Финансового управления.

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

3.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника (или лица, его замещающего) Финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

3.6. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника (или лица, его замещающего) Финансового управления о его проведении.

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

3.8. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

3.9. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

 3.10. Порядок и сроки рассмотрения материалов обследования определяются административным регламентом.

3.11. По итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия (вне рамок камеральных и выездных проверок, ревизий) может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки, ревизии объекта контроля.

Проведение камеральной проверки

3.12. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностного лица, уполномоченного на ее проведение, и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля, а также информации, документов и материалов, полученных по запросам, а также в ходе проведения встречных проверок.

 3.13. При проведении камеральных проверок на основании приказа начальника Финансового управления (или лица, его замещающего) по мотивированному обращению должностного лица, уполномоченного на ее проведение, может быть проведено обследование.

3.14. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса о предоставлении информации, документов и материалов до даты их представления проверяемой организацией, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.15. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.16. Порядок, сроки проведения, оформления и рассмотрения результатов камеральной проверки определяются административным регламентом.

Проведение выездной проверки

3.17. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемой организации и состоит в исследовании уставных, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов организации, в анализе и оценке полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц организации, осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по определению фактического соответствия совершенных организацией операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.18. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки и ревизии, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт.

 3.19. При проведении выездной проверки, ревизии могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео-, и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

3.20. В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или необходимо принять срочные меры по их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки должностным лицом, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, составляется акт, а от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

3.21. Начальник Финансового управления (или лицо, его замещающее) на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может назначить проведение встречной проверки.

3.22. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки.

3.23. Выездная проверка может быть приостановлена:

а) на период проведения встречной проверки;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета в проверяемой организации - на период восстановления организацией документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения организацией бюджетной (бухгалтерской) отчетности в надлежащее состояние;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

д) в случае непредставления организацией информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения проверяемой организации;

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки по причинам, независящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия - на период устранения указанных обстоятельств.

3.24. На время приостановления проведения выездной проверки течение ее срока прерывается.

3.25. Начальник Финансового управления (или лицо, его замещающее), принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает проверяемую организацию о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

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

3.26. Начальник Финансового управления (или лицо, его замещающее) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки:

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки проверяемую организацию.

3.27. Результаты выездной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение выездной проверки.

3.28. Сроки и последовательность проведения проверки, порядок оформления, подписания и вручения материалов проверки, рассмотрения результатов проверки, устанавливаются административным регламентом.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.29. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Финансовое управление направляет предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

 3.30. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Финансовое управление 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.

Предписания, составленные по результатам контрольных мероприятий, проведенных в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, размещаются в автоматизированных информационных системах, обеспечивающих деятельность МО ГО «Вуктыл», в том числе в единой информационной системе в сфере закупок, в течение трех рабочих дней с даты их выдачи.

3.31. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, проводят надзор за исполнением организациями предписаний. В случае неисполнения выданного предписания Финансовое управление вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.32. В случае неисполнения предписаний, составленных по результатам контрольных мероприятий, а также в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о нарушениях, содержащих признаки состава преступления или при получении информации о совершении объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, уполномоченные должностные лица Финансового управления действуют в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ и иными актами законодательства Российской Федерации.

4. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах проведения контрольных мероприятий

4.1. 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 Финансовое управление составляет и представляет руководителю администрации ГО «Вуктыл» отчет о контрольной деятельности.

4.2. В состав отчета о контрольной деятельности Финансового управления включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

4.3. В отчете Финансового управления отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным организациям и проверяемым периодам.

4.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в форме отчета, относятся:

а) количество проведенных контрольных мероприятий;

б) объем проверенных средств местного бюджета;

в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового управления, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности;

д) другие показатели.

4.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового управления, включая иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

4.6. Отчет подписывается начальником Финансового управления (или лицом, его замещающим) и направляется руководителю администрации ГО «Вуктыл».