****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА КРАСНОКАМСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2019 №167-п

**Об утверждении стандарта**

**осуществления внутреннего**

**муниципального финансового**

**контроля в Краснокамском**

**городском округе**

В соответствии с пунктом 3 статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация города Краснокамска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Основы осуществления Финансовым управлением администрации города Краснокамска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Краснокамского муниципального района от 30.05.2017 № 476-п «Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Краснокамском муниципальном районе»

3. Постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске «Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского городского округа» газеты «Краснокамская звезда» и на официальном сайте Краснокамского городского округа http://krasnokamsk.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации города Краснокамска М.Л.Куличкову.

Глава города Краснокамска-

глава администрации

города Краснокамска И.Я.Быкариз

Ознобишина С.В.

4-45-41

Утвержден

постановлением администрации

города Краснокамска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Основы осуществления Финансовым управлением администрации города Краснокамска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»**

1. **Общие положения**

1. Стандарт «Основы осуществления Финансовым управлением администрации города Краснокамска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (далее – Стандарт) разработан в целях обеспечения общих правил, требований и процедур, связанных с реализацией полномочий Финансового управления администрации города Краснокамска (далее – Финансовое управление) по внутреннему муниципальному финансовому контролю с применением стандартов внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса РФ.

2. Полномочиями Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю непосредственно осуществляет контрольно-ревизионный отдел Финансового управления.

4. Настоящий Стандарт определяет основы планирования контрольной деятельности Финансового управления, подготовки и назначения, проведения, оформления результатов, обеспечения качества и реализации результатов контрольных мероприятий, а также формирования ежегодной отчетности о результатах реализации Финансовым управлением полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1. **Термины и определения**

5. В настоящем Стандарте применяются следующие термины:

контрольная деятельность – деятельность Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

контрольное мероприятие – единичная плановая, либо внеплановая проверка, проверка по устранению нарушений, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности;

нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля и отчетности о ее результатах требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в части, подлежащей внутреннему муниципальному финансовому контролю;

рабочая документация – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;

результаты контрольного мероприятия – сведения, содержащиеся в документе (акте, заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия;

ущерб – дополнительные расходы бюджета Краснокамского городского округа, муниципальных бюджетных, автономных учреждений, которые осуществлены или необходимо осуществить в результате допущенного объектом контроля нарушения условий документа, являющегося правовым основанием возникновения и осуществления расходов, предоставления средств из бюджета Краснокамского городского округа, размещения средств бюджета Краснокамского городского округа, муниципального контракта; и (или) расходы бюджета Краснокамского городского округа, которые необходимо осуществить для восстановления (приобретения) утраченного (поврежденного) муниципального имущества; и (или) доходы бюджета Краснокамского городского округа, подлежащие получению в случае несовершения (недопущения) объектом контроля нарушения.

уполномоченные должностные лица – должностные лицаФинансового управления, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль.

1. **Методологическое обеспечение внутреннего муниципального финансового контроля**

6. Методологическое обеспечение внутреннего муниципального финансового контроля представляет собой систему взаимоувязанных стандартов, методических рекомендаций, классификаторов и иных документов, устанавливающих общие характеристики, единые правила, порядок и процедуры осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и обязательных для применения должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

7. Первый уровень системы методологического обеспечения внутреннего муниципального финансового контроля составляют настоящий Стандарт, глоссарий внутреннего муниципального финансового контроля, принципы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также общие требования к стандартам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

8. Второй уровень системы методологического обеспечения внутреннего муниципального финансового контроля составляют общие стандарты, которые определяют основы организации деятельности по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе:

1) Основной стандарт внутреннего муниципального финансового контроля (далее – ОСВМФК) «Планирование контрольной деятельности»;

2) ОСВМФК «Организация контрольного мероприятия»;

3) ОСВМФК «Отчет о результатах контрольной деятельности».

**IV. Перечень основных стандартов внутреннего муниципального финансового контроля**

**ОСВМФК 1 «Планирование контрольной деятельности»**

Стандарт определяет правила, порядок и процедуры планирования контрольной деятельности.

9. Составление Плана контрольных мероприятий (далее – План) осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров Плана показателям муниципальных программ Краснокамского городского округа, в том числе муниципальных заданий, направленных на обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Краснокамского городского округа, повышение качества управления муниципальными финансами;

б) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения органа контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

в) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

10. Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от государственных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Краснокамского городского округа, главных администраторов бюджетных средств Краснокамского городского округа.

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

12. План утверждается до начала очередного финансового года. В случае невозможности проведения того или иного контрольного мероприятия, включения иных контрольных мероприятий в План вносятся соответствующие изменения.

13. В Плане указываются: наименование объекта контроля, наименование темы проверки (ревизии), проверяемый период, сроки проведения проверки (ревизии), дата предыдущей проверки (ревизии).

14. Сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные   
за проведение контрольного мероприятия определяются руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля.

15. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов и органов прокуратуры, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

16. Формирование Плана контрольных мероприятий Финансовым управлением осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами контроля идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

17. В План вносятся изменения, которые утверждаются руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления.

18. К участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты отраслевых функциональных органов администрации города Краснокамска.

**ОСВГФК 2. «Организация контрольного мероприятия»**

Стандарт определяет правила, порядок, процедуры в части подготовки и назначения, проведения, оформления результатов контрольного мероприятия, обеспечения качества контрольного мероприятия, а также реализации результатов контрольного мероприятия.

19. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся подготовка к контрольному мероприятию, проведение контрольного мероприятия, оформление результатов контрольного мероприятия.

**19.1.** **Подготовка к контрольному мероприятию.**

19.1.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

19.1.2. При подготовке контрольного мероприятия:

* осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой   
  для организации и проведения контрольного мероприятии;
* изучаются законодательные, нормативные правовые и муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;
* определяются задачи и объем контрольного мероприятия;
* определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;
* формируется контрольная группа;
* составляется программа контрольного мероприятия, распределяются обязанности между членами контрольной группы;
* информируется объект контроля о проведении контрольного мероприятия.

19.1.3. При подготовке контрольного мероприятия учитываются:

* особенности деятельности объекта контроля;
* вопросы, наиболее важные с точки зрения задач контрольного мероприятия;
* возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) недобросовестных действий руководства объекта контроля;
* уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;
* необходимость привлечения специалистов Управления и специалистов отраслевых функциональных органов администрации города Краснокамска.

19.1.4. При подготовке контрольного мероприятия руководителем контрольной группы составляется Программа проведения контрольного мероприятия (далее – Программа), которая утверждается руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления до начала проведения контрольного мероприятия. Программа содержит: наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, распределение конкретных вопросов между членами контрольной группы.

19.1.5. Приступая к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы должен предъявить руководителю объекта контроля приказ руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, Программу и Удостоверение, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

19.1.6. Руководитель объекта контроля создает членам контрольной группы надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия – предоставляет необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи.

19.1.7. Руководитель объекта контроля своевременно и в полном объеме представляет по запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контроля, предоставляет членам контрольной группы допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

19.1.8. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контроля, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности уполномоченных должностных лиц влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**19.2. Проведение контрольного мероприятия.**

19.2.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объекте контроля, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с задачами контрольного мероприятия.

19.2.2. Контроль осуществляется:

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

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

19.2.3. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и (или) исполнителей, вид и размер причиненного ущерба.

19.2.4. При проведении контрольного мероприятия члены контрольной группы получают достаточные надлежащие достоверные доказательства. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся:

* первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность;
* результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленные в виде документов (актов, описей и др.);
* письменные заявления и объяснения должностных лиц или исполнителей объекта контроля;
* документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Доказательства являются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности члены контрольной группы исходят из доказательств, собранных и (или) полученных из внешних источников и представленные в форме документов.

19.2.5. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия   
в отношении всех финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия   
в отношении части финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за определенный период.

19.2.6. Входе контрольного мероприятия при необходимости проводятся встречные проверки, при проведении которых проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

19.2.7. Члены контрольной группы получают необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов.

19.2.8. Члены контрольной группы обеспечивают конфиденциальность, сохранность и ограниченность доступа к информации, полученной при проведении контрольных мероприятий.

**19.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.**

19.3.1. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется справка о завершении контрольных действий (в последний день выездной проверки), которая составляться на русском языке, подписывается руководителем контрольной группы или уполномоченным должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие. В справке о завершении контрольного мероприятия отражается следующая информация:

а) место составления, дата;

б) основание для проведения проверки (ревизии);

в) тема проверки, период;

г) дата окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

В справке о завершении контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и исправления.

19.3.2. По результатам внепланового контрольного мероприятия в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов и органов прокуратуры, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций составляется Справка, которую подписывает уполномоченное должностное лицо, проводящее проверку. Справка составляться на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В Справке не допускаются помарки, подчистки и исправления.

19.3.3. После завершения контрольных действий на объекте контроля оформляется акт камеральной проверки/выездной проверки (ревизии) (далее – акт). Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и исправления.

Акт состоит из следующих разделов:

1) «Общая часть»:

- основания для проведения проверки (ревизии);

- объект проверки (ревизии);

- тема проверки (ревизии);

- исполнители;

- проверяемый период;

- место проведения проверки (ревизии);

- срок проведения проверки (ревизии);

- условия, препятствующие проведению проверки (ревизии);

- общие положения.

2) «Проверкой установлено».

3) «Выводы по результатам проверки».

19.3.4. Сроки оформления акта:

а) по результатам выездной проверки (ревизии) акт подписывается в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных мероприятий;

б) по результатам камеральной проверки (ревизии) акт подписывается не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки, установленного приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о проведении камеральной проверки;

19.3.5. Акт по результатам контрольного мероприятия составляет   
и подписывает уполномоченное должностное лицо, проводящее проверку. Один экземпляр оформленного акта с приложениями вручается для ознакомления руководителю или иному должностному лицу объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания. Вручение акта производится под роспись с указанием даты получения.

19.3.6. Объект контроля при наличии возражений на акт в течение 5 рабочих дней со дня его получения представляет письменные возражения, которые прилагаются к материалам проверки (ревизии).

19.3.7. Акт и иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки руководитель (заместителем руководителя) Финансового управления принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса РФ;

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

в) о проведении выездной проверки, ревизии.

Решение оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления.

19.3.8. После устранения нарушений объектом контроля (исполнения представления, предписания) уполномоченным должностным лицом оформляется акт об устранении нарушений. Акт об устранении нарушений составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте об устранении нарушений не допускаются помарки, подчистки и исправления. Акт об устранении нарушений составляет и подписывает уполномоченное должностное лицо, проводящее проверку.

**19.4.** **Реализация результатов контрольного мероприятия.**

В целях реализации результатов контрольного мероприятия оформляются следующие документы: представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, иные документы.

19.4.1. Под представлением понимается документ Финансового управления, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Краснокамского муниципального района, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Краснокамского муниципального района в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета Краснокамского муниципального района, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

19.4.2. Под предписанием понимается документ Финансового управления, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Краснокамского муниципального района, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Краснокамского муниципального района в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Краснокамскому муниципальному району.

Срок исполнения предписания устанавливает уполномоченное должностное лицо, проводящее проверку.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Краснокамскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель (заместитель руководителя) Финансового управления в соответствии со статьей 12.5 Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» составляет протокол об административном правонарушении в отношении объекта контроля, должностным лицом которого допущено указанное нарушение, и выступает в суде от имени Финансового управления в соответствии с действующим законодательством.

19.4.3. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ, составленный уполномоченным должностным лицом, обязательный к рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет финансовому органу не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном в соответствии с Бюджетным Кодексом.

Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Финансовым управлением.

Решения о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных [главой 30](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314830/63c75243150ad4ebe4c18e9733183bbb2ec3ea9c/#dst3764) Бюджетного Кодекса, подлежат принятию в течение 30 календарных дней после получения финансовым управлением Краснокамского городского округа уведомления о применении бюджетных мер принуждения и исполнению в срок до одного года со дня принятия указанного решения.

По решению финансового управления Краснокамского городского округа срок исполнения бюджетной меры принуждения, может быть продлен в случаях и на условиях, установленных финансовым управлением в соответствии с [общими требованиями](http://ivo.garant.ru/#/document/72089748/entry/1000), определенными Правительством Российской Федерации.

19.4.4. Отмена представлений и (или) предписаний Финансового управления осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления по результатам обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц.

19.4.5. Представление, предписание и уведомление о применении бюджетных мер принуждения вручаются (направляются) руководителю или иному должностному лицу объекта контроля.

19.4.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений уполномоченные должностные лица возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

**19.5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе осуществления контроля**

19.5.1. Представитель объекта контроля вправе обратиться с жалобой к руководителю (заместителю руководителя) Финансового управления на нарушение своих прав и законных интересов, противоправные решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

19.5.2. Рассмотрение обращения и подготовка письменного мотивированного ответа осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

19.5.3. В письменном обращении в обязательном порядке указывается:

а) наименование органа контроля, в который направляется обращение, либо фамилия, инициалы соответствующего должностного лица органа контроля, либо должность соответствующего должностного лица;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося лица (для юридического лица – полное наименование), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись и дата.

Дополнительно в обращении указываются:

а) решения, действия (бездействие), которые обжалуются;

б) суть обжалуемого действия (бездействия);

в) обстоятельства, на основании которых обратившееся лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

г) иные сведения, которые обратившееся лицо считает необходимым сообщить.

19.5.4. По результатам рассмотрения жалобы руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления принимается решение об удовлетворении требований либо отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу.

19.5.6. Представитель объекта контроля вправе обжаловать ненормативные правовые акты, решения и действия (бездействия) руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления и (или) уполномоченных должностных лиц в судебном порядке.

**ОСВГФК 3. «Отчет о результатах контрольной деятельности»**

Стандарт определяет правила, порядок и процедуры формирования ежегодного Отчета о результатах проведения ревизий и проверок контрольно-ревизионным отделом Финансового управления (далее – Отчет).

20. 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 контрольно-ревизионным отделом Финансового управления ежегодно составляется Отчет, пояснительная записка к Отчету.

21. Отчет подписывается заведующим контрольно-ревизионного отдела Финансового управления и утверждается руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления.

22. В состав отчета включаются следующая информация:

- наименование показателей;

- наименование объекта муниципального финансового контроля;

- период проведения контрольного мероприятия;

- объем средств, охваченных контрольными мероприятиями;

- сведения о проведенных в отчетном году мероприятиях в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, а также о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

- сведения о мерах, принятых по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, включая информацию о количестве направленных и (или) выполненных в отчетном периоде представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, фактах возмещений средств, использованных с нарушениями, суммах нарушений по соответствующим документам, а также размере предотвращенного ущерба;

- сведения об административном производстве по результатам исполнения полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, а также о ходе реализации материалов, направленных Финансовым управлением в органы прокуратуры, правоохранительные органы и суды.

23. Пояснительная записка к отчету о результатах проведения контрольных мероприятий включаются следующие сведения:

а) кадровое обеспечение осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе данные о штатной численности уполномоченных должностных лиц;

б) выявленные нарушения, краткая характеристика контрольных мероприятий, в которых выявлены значительные нарушения. Особое внимание уделяется фактам нецелевого, неэффективного и неправомерного использования бюджетных средств;

в) основные причины выявленных нарушений, меры, принятые Финансовым управлением по реализации материалов контрольных мероприятий.

г) сведения о проведенных в отчетном году мероприятиях в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, а также о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

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

24. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации города Краснокамска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».