



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.02.2019 № 285-п

Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Междуреченского городского округа от 17.12.2013 № 2919-п «Об утверждении порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ», от 10.08.2018 №1957-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от

17.12.2013 №2919-п «Об утверждении порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ».

3. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н.Минина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по экономике и финансам Т.В.Легалову.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н.Чернов

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОМ  
ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ  
КОНТРОЛЮ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля разработан во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» является контрольно-ревизионный отдел администрации Междуреченского городского округа.

1.3. Объектами контрольной деятельности являются главные распорядители (распорядители, получатели), иные распорядители (получатели) средств бюджета Междуреченского городского округа.

**2. Основания проведения проверок, ревизий и обследований**

2.1. Проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия) в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля проводятся на основании плановых и внеплановых мероприятий. Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершённых финансовых и хозяйственных операций,

достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчётности.

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

2.2. План контрольных мероприятий разрабатывается органом внутреннего муниципального финансового контроля и утверждается главой Междуреченского городского округа.

2.3. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект муниципального финансового контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование).

2.4. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;
- равномерность нагрузки на специалистов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;
- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств бюджета муниципального образования «Междуреченский городской округ», в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

2.5. Внеплановые мероприятия проводятся на основании отдельного поручения главы Междуреченского городского округа, оформляемого в виде правового акта администрации Междуреченского городского округа. Такой правовой акт должен содержать: объект муниципального финансового контроля, проверяемый период, форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

2.6. Координация контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля с другими органами муниципального финансового контроля осуществляется путём внесения взаимных предложений о проведении совместно контрольных мероприятий в очередном финансовом году.

### **3. Периодичность проведения контрольных мероприятий**

3.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

- муниципальных учреждений и унитарных предприятий – один раз в два года;
- юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений и унитарных предприятий), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Междуреченский городской округ», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий – не менее одного раза за период, на который предоставлены средства бюджета города или муниципальные гарантии.

3.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в связи с поступлениями обращений граждан и организаций, депутатских запросов, обращений государственных органов.

### **4. Порядок проведения контрольных мероприятий**

4.1. Конкретные вопросы контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, определяются Программой контрольного мероприятия, утверждённой руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля. Программа контрольного мероприятия должна содержать: форму контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия; ответственных лиц; проверяемый период.

4.2. Сроки проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы и её руководитель определяются руководителем органа муниципального финансового контроля с учётом объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта муниципального финансового контроля, и не должны превышать 45 рабочих дней.

4.3. Контрольные мероприятия проводятся специально уполномоченными лицами (ревизор) – работниками органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющие проведение контрольного мероприятия самостоятельно либо в составе ревизионной группы.

4.4. На проведение контрольного мероприятия ревизору выдаётся соответствующее Поручение органа внутреннего муниципального финансового контроля, подписанное его руководителем.

4.5. Дата начала и окончания контрольного мероприятия указывается в Поручении на проведение контрольного мероприятия.

4.6. Продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (ревизора).

4.7. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

4.8. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (ревизора).

4.9. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля письменно извещает объект муниципального финансового контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием срока для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учёта или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учёте, либо устранения иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

4.10. После устранения замечаний, на основании которых приостановлено контрольное мероприятие, ревизионная группа (ревизор) возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.11. Перед проведением контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (ревизор) должен:

- предъявить руководителю объекта муниципального финансового контроля Поручение на проведение контрольного мероприятия;
- ознакомить его с Программой контрольного мероприятия;
- представить участников ревизионной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.12. При проведении контрольного мероприятия ревизоры обязаны:

- руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- соблюдать интересы муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4.13. При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной группы (ревизор) должны иметь служебные удостоверения.

4.14. Информация о проведении контрольного мероприятия может быть размещена в помещениях объекта муниципального финансового контроля на удобном для обозрения месте.

4.15. Участники ревизионной группы (ревизоры) обязаны:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Кемеровской области, муниципальные правовые акты при проведении контрольных мероприятий;
- проводить контрольные мероприятия на основании Поручения о проведении контрольного мероприятия и в соответствии с Программой контрольного мероприятия;
- посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения контрольного мероприятия;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с Поручением о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, Программой контрольного мероприятия, с результатами контрольного мероприятия (акты, заключения).
- осуществлять контроль за исполнением объектами контроля устранения нарушений, недостатков и замечаний по результатам контрольного мероприятия.

4.16. Участники ревизионной группы (ревизоры) имеют право:

- беспрепятственно посещать объект муниципального финансового контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;
- получать и проверять от объекта муниципального финансового контроля бухгалтерские документы, отчёты и другие документы на бумажных носителях (копии документов);
- получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- проводить внезапные инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, определяется руководителем ревизионной группы);
- печатывать в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;
- пользоваться фото и видео оборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;
- проводить контрольные обмеры выполненных работ;

- проводить встречные проверки в тех организациях (учреждениях), от которых получены или выданы денежные средства, материальные ценности и документы;
- привлекать в случае необходимости для участия в проведении ревизий и проверок в установленном порядке специалистов других отделов;
- вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального финансового контроля.

4.17. При проведении контрольного мероприятия объекты контроля и их должностные лица имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- обжаловать решения и действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии).

Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

- создавать надлежащие условия для проведения участниками ревизионной группы (ревизором) контрольного мероприятия – предоставить необходимое помещение, соответствующее условию размещения количества участников ревизионной группы, оргтехнику, услуги связи;
- обеспечить беспрепятственный доступ участникам ревизионной группы к посещению объекта контроля с учётом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осмотру служебных и производственных помещений, территории, оборудования, строения;
- обеспечить наличие и доступ участников ревизионной группы к бухгалтерским документам, отчётам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов);
- обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- оказывать содействие при проведении участниками ревизионной группы (ревизором) внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчётности, нефинансовых активов, расчётов; опечатывании в



необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;

- не чинить препятствие при использовании участниками ревизионной группы фото- и видеоборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

- оказывать содействие при проведении контрольных обмеров выполненных работ;

- принимать меры к присутствию ответственных лиц для проведения в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, представителя подрядной организации – при проведении контрольных обмеров выполненных работ и других аналогичных действиях участников ревизионной группы, направленных на проверку деятельности объекта муниципального финансового контроля;

- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

4.18. В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы (ревизор) сообщает об этих фактах руководителю органа внутреннего муниципального финансового контроля для принятия мер реагирования.

4.19. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учёте и бюджетной (бухгалтерской) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчётности с данными аналитического учёта;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в проверяемом учреждении (организации);

- состояния системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением

материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

4.20. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

- по документальному изучению управленческих, финансовых, первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской и статистической отчётности, в том числе путём анализа и оценки полученной из них информации;

- по фактическому изучению – путём осмотра, инвентаризации, пересчёта фактически выполненного объёма работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях, и т.п.

4.21. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса Программы, объёма финансовых операций и фактов хозяйственной жизни, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учёта, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

4.22. Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к вопросу Программы контрольного мероприятия.

4.23. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка назначается и проводится в рамках проведения камеральной или выездной проверки в целях установления (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта муниципального финансового контроля денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Объекты контроля обязаны предоставить по письменному запросу руководителя контрольного мероприятия либо должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

Результаты встречной проверки прилагаются к материалам выездной или камеральной проверки.

По результатам встречной проверки представления и (или) предписания объекту встречной проверки не направляются.

## **5. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**

5.1. Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте, составленном в трёх экземплярах, который состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на его плановый характер или ссылку на задание);
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников (участника) ревизионной группы;
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности объекта муниципального финансового контроля;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (организациях), включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в финансовом органе и органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде;
- кем, когда, за какой период проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано объектом муниципального финансового контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в Программе контрольного мероприятия и содержать описание проводимой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

5.2. Результаты контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений

должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

В случае необходимости, копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, по представлению участников ревизионной группы (ревизора) заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

5.3. При составлении акта контрольного мероприятия должна быть соблюдена объективность и обоснованность, чёткость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого, неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе объекта муниципального финансового контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы Программы контрольного мероприятия.

5.4. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

5.5. В акте контрольного мероприятия не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтверждённых документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

5.6. В акте контрольного мероприятия не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта муниципального финансового контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

5.7. Акт контрольного мероприятия оформляется и подписывается участниками ревизионной группы (ревизором).

5.8. Сроки вручения актов по результатам проведенных мероприятий - 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

5.9. Акт контрольного мероприятия передаётся руководителю объекта муниципального финансового контроля под роспись. В случае отказа руководителя объекта муниципального финансового контроля получить или подписать акт контрольного мероприятия ревизор (руководитель ревизионной группы) в конце акта производит запись об ознакомлении руководителя объекта муниципального финансового контроля (ответственного должностного лица) с актом и об их отказе от подписания либо получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может

быть направлен объекту муниципального финансового контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в органе внутреннего муниципального финансового контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

5.10. При наличии у руководителя объекта муниципального финансового контроля возражений по акту контрольного мероприятия он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней, с даты его получения, представляет в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения, с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

Письменные возражения объекта муниципального финансового контроля к акту контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.11. Руководитель ревизионной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и даёт по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля сопроводительным письмом за подписью руководителя органа муниципального финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

## **6. Порядок реализации материалов проведённых контрольных мероприятий**

6.1. В случаях установления нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, органом внутреннего муниципального финансового контроля по результатам проведения контрольных мероприятий составляется представление и (или) предписание в соответствии со статьёй 270.2 Бюджетного кодекса РФ, которое подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

6.2. Объект муниципального финансового контроля в течение одного месяца со дня получения представления и (или) предписания обязан уведомить в письменной форме орган внутреннего муниципального финансового контроля о принятых по результатам рассмотрения представления и (или) предписания решениях и мерах.

6.3. Представление и (или) предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля должно быть рассмотрено (исполнено) в установленные в нём сроки.

6.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля влечёт за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

6.5. Орган внутреннего муниципального финансового контроля готовит проект постановления администрации Междуреченского городского округа о принятии мер по устранению нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия.

6.6. В случаях установления фактов хищения бюджетных средств или нецелевого их использования материалы ревизии представляются в правоохранительные органы для дальнейшего расследования и принятия мер.

Заместитель главы  
Междуреченского городского округа  
по экономике и финансам

Т.В. Легалова