

# Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением города Заречного Пензенской области внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 [статьи](garantf1://70253464.99/) 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьями 4.3.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, Администрация ЗАТО города  Заречного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением города Заречного Пензенской области внутреннего муниципального финансового контроля ([приложени](file:///Z:\Яшина\от%20Пименовой\Порядок%20по%20ВФМК%202018%20(1).doc#sub_1000)е).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 19.06.2014 № 1217 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением города Заречного Пензенской области внутреннего муниципального финансового контроля»;

- постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 26.06.2015 № 1159 «О внесении изменения в постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 19.06.2014 № 1217 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением города Заречного Пензенской области внутреннего муниципального финансового контроля» (в редакции от 17.12.2014 № 2726)».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного».

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации г. Заречного Пензенской области Рябова А.Г.

Глава города О.В. Климанов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

[постановлением](file:///Z:\Яшина\от%20Пименовой\Порядок%20по%20ВФМК%202018%20(1).doc#sub_0) Администрации

города Заречного Пензенской области

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

# Порядок осуществления Финансовым управлением города Заречного

# Пензенской области внутреннего муниципального финансового контроля

# I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления Финансовым управлением города Заречного Пензенской области (далее – Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контрольная деятельность) во исполнение [части 3 статьи 269.2](garantf1://12012604.26923/) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Управление при проведении контрольной деятельности осуществляет полномочия по контролю:

- за соблюдением [бюджетного законодательства](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ закрытого административно-территориального образования г. Заречного Пензенской области (далее – городской округ), в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в [порядке](garantf1://12025267.4000/), установленном законодательством об административных правонарушениях.

4. Контрольная деятельность Управления основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа;

б) муниципальные учреждения городского округа;

в) муниципальные унитарные предприятия городского округа;

г) хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

д) юридические лица (за исключением объектов контроля, указанных в [подпунктах, а)](file:///Z:\Яшина\от%20Пименовой\Порядок%20по%20ВФМК%202018%20(1).doc#sub_10041),[б)](file:///Z:\Яшина\от%20Пименовой\Порядок%20по%20ВФМК%202018%20(1).doc#sub_10042),[в)](file:///Z:\Яшина\от%20Пименовой\Порядок%20по%20ВФМК%202018%20(1).doc#sub_10043),[г)](file:///Z:\Яшина\от%20Пименовой\Порядок%20по%20ВФМК%202018%20(1).doc#sub_10044) настоящего пункта), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля, указанных в подпункте д) настоящего пункта в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальные контракты.

6. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

Под проверкой в целях настоящего Порядка понимается 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.

Под ревизией в целях настоящего Порядка понимается комплексная проверка 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.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

Под камеральными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Под обследованием в целях настоящего Порядка понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

Под санкционированием операций в целях настоящего Порядка понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Санкционирование операций проводится Управлением в установленном им порядке.

7. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 календарных дней. 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.

8. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом работы сектора контроля и ревизии, утверждаемым начальником Управления.

9. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана работы сектора контроля и ревизии осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, объемы и направления бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения аналогичного контрольного мероприятия Управлением и Контрольно-счетной комиссией Собрания представителей г. Заречного Пензенской области (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов местного самоуправления г. Заречный и иных органов;

г) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

10. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании приказа начальника Управления в связи с:

- поступлением от государственных, муниципальных органов, граждан и организаций информации о совершении объектами контроля противоправных действий, в том числе содержащих признаки административного правонарушения или уголовные преступления;

- истечением срока исполнения ранее выданного предписания, представления;

- в случаях, предусмотренных [26](file:///Z:\Яшина\от%20Пименовой\Порядок%20по%20ВФМК%202018%20(1).doc#sub_1024),[3](file:///Z:\Яшина\от%20Пименовой\Порядок%20по%20ВФМК%202018%20(1).doc#sub_1032)3, [4](file:///Z:\Яшина\от%20Пименовой\Порядок%20по%20ВФМК%202018%20(1).doc#sub_1043)4настоящего Порядка.

11. Должностными лицами Управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) начальник Управления;

б) муниципальные служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Управления.

12. Должностные лица Управления, осуществляющие контрольную деятельность, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, привлекать при необходимости обладающих специальными знаниями и (или) практическими навыками специалистов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений г. Заречный;

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

13. Должностные лица Управления, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом об их проведении;

в) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (далее по тексту - представитель объекта контроля) с приказом о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами проведенного контрольного мероприятия.

14. Представитель объекта контроля имеет право:

а) присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к проводимым контрольным мероприятиям;

б) знакомиться с документами и материалами, подготовленными в ходе проведения контрольных мероприятий;

в) обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, проводящих контрольное мероприятие.

15. Представитель объекта контроля обязан:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать устные и письменные объяснения должностным лицам Управления, осуществляющим контрольную деятельность;

б) обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Управления, осуществляющих контрольную деятельность, в том числе осуществлять беспрепятственный доступ указанных лиц, к помещениям и территориям, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, предоставлять помещения, пригодные для работы, при необходимости средства связи;

в) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

г) выполнять иные законные требования должностных лиц Управления, осуществляющих контрольную деятельность, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при проведении ими контрольных мероприятий.

16. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются представителю объекта контроля под подпись. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не более трех рабочих дней с даты получения запроса.

17. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

# II. Порядок организации контрольных мероприятий

18. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается начальником Управления и оформляется приказом, в котором указываются наименование объекта (объектов) контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц Управления, осуществляющих контрольную деятельность, срок проведения контрольного мероприятия.

19. Контрольное мероприятие приостанавливается начальником Управления на основании мотивированного обращения должностных лиц Управления, осуществляющих контрольную деятельность при:

а) проведении встречной проверки и (или) обследования;

б) отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

в) направлении запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления г. Заречный, муниципальные учреждения г. Заречный;

г) организации и проведении экспертиз;

д) непредставлении объектом контроля информации, документов и материалов (или) представлении неполного комплекта информации, документов и материалов;

е) обследовании имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

ж) наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц Управления, осуществляющих контрольную деятельность (служебная командировка, очередной отпуск, болезнь).

Проверка прерывается не более чем на 6 месяцев.

По [подпункту «ж](file:///Z:\Яшина\от%20Пименовой\Порядок%20по%20ВФМК%202018%20(1).doc#sub_10207)**»** настоящего пункта проверка приостанавливается до момента устранения обстоятельств.

20. Начальник Управления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

21. Начальник Управления в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

а) принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

б) информирует о возобновлении проведения контрольного мероприятия объект контроля.

# Проведение обследования

22. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении контрольного мероприятия.

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

23. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

24. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

25. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Управления в течение 3 рабочих дней с даты окончания обследования.

26. В случае выявления в ходе обследования бюджетных нарушений, начальником Управления принимается решение о назначении проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

# Проведение камеральной проверки

27. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

28. Срок камеральной проверки не может превышать 45 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

29. Начальник Управления на основании мотивированного обращения должностных лиц Управления, осуществляющих контрольную деятельность назначает проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

30. По результатам камеральной проверки в течение 10 рабочих дней оформляется акт в двух экземплярах, который подписывается должностными лицами Управления, проводившими камеральную проверку.

31. В течение пяти рабочих дней с даты получения акта представитель объекта контроля подписывает оба экземпляра акта и направляет в Управление один из подписанных экземпляров.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте камеральной проверки, представитель объекта контроля вправе представить письменные пояснения и замечания с приложением документов, подтверждающих их обоснованность. В этом случае перед подписью в акте делается соответствующее указание.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, направляются в Управление одновременно с подписанным актом камеральной проверки и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (ревизии) не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение утверждается начальником Управления. Один экземпляр заключения направляется субъекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

32. Акт камеральной проверки подлежит рассмотрению начальником Управления в течение 10 рабочих дней с даты окончания проверки.

33. По результатам рассмотрения акта камеральной проверки начальником Управления принимается решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;

б) об отсутствии оснований для направления предписания и (или) представления;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных пояснений и замечаний, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам камеральной проверки.

# 

# Проведение выездной проверки (ревизии)

34. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

35. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 45 календарных дней.

36. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля продлевается начальником Управления на основании мотивированного обращения должностных лиц Управления, осуществляющих контрольную деятельность, но не более чем на 14 календарных дней.

Основаниями для продления срока контрольных действий являются:

а) непредставление объектом контроля в период проведения контрольных действий, необходимых для изучения информации, документов и материалов;

б) отсутствие в срок проведения контрольных действий по уважительной причине материально ответственного лица при осуществлении мероприятий, направленных на проверку фактического наличия основных средств и материальных запасов;

в) направлении запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления г. Заречный, муниципальные учреждения г. Заречный;;

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

37. Начальник Управления на основании мотивированного обращения должностных лиц Управления, осуществляющих контрольную деятельность в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) назначает:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц Управления, осуществляющих контрольную деятельность, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

38. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

39. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо Управления, проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

40. По завершении контрольных действий в течение 10 рабочих дней оформляется акт в двух экземплярах, который подписывается должностными лицами Управления, проводившими выездную проверку (ревизию).

41. В течение пяти рабочих дней с даты получения акта представитель объекта контроля подписывает оба экземпляра акта и направляет в Управление один из подписанных экземпляров.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте выездной проверки (ревизии), представитель объекта контроля вправе представить письменные пояснения и замечания с приложением документов, подтверждающих их обоснованность. В этом случае перед подписью в акте делается соответствующее указание.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, направляются в Управление одновременно с подписанным актом выездной проверки (ревизии) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение утверждается начальником Управления. Один экземпляр заключения направляется субъекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

42. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

43. Акт выездной проверки (ревизии) подлежит рассмотрению начальником Управления в срок не более 10 рабочих дней с даты окончания выездной проверки (ревизии).

44. По результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии) начальником Управления принимается решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;

б) об отсутствии оснований для направления предписания и (или) представления;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных пояснений и замечаний, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

# Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

45. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Управление направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях [бюджетного законодательства](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями городского бюджета, целей, порядка и условий размещения средств бюджета 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 городского округа, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений [бюджетного законодательства](garantf1://12012604.0/)Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями бюджета городского округа.

46. Представления и предписания в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются под роспись (направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля.

47. Объект контроля по результатам рассмотрения представления и (или) предписания направляет в Управление информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в установленный подпунктами, а) и б) пункта 46 настоящего Порядка срок.

48. Отмена представлений и предписаний Управления осуществляется в судебном порядке.

49. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания Управления применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

50. При выявлении в ходе контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном [законодательством](garantf1://12025267.0/) Российской Федерации об административных правонарушениях.

51. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа, Управление направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты, для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_