



1997K

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

АН. 12.01.17 № 6 ААА-12

**Об утверждении стандарта
осуществления бюджетных
полномочий
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю
«Организация контрольного
мероприятия» управлением
финансового контроля
администрации города Орска**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, Порядком осуществления бюджетных полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю управлением финансового контроля администрации города Орска, утвержденным постановлением администрации города Орска от 30.12.2013 г. № 9472-п, руководствуясь статьей 25 Устава города Орска:

1. Утвердить стандарт осуществления бюджетных полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю «Организация контрольного мероприятия» управлением финансового контроля администрации города Орска согласно приложению.

2. Управлению по связям с общественностью администрации города Орска (Е.Н. Абрамова) разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет и опубликовать в газете «Орская газета» данное постановление.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте МКУ «Консультационно-методический центр г. Орска» (www.kmc-orsk.ru) с последующей публикацией в газете «Орская газета».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам организации учета и контроля В.А. Доль.

Глава города Орска

А.В. Одинцов

**Верно: Начальник отдела
документационного обеспечения**

К.Г. Кузнецова

14 АЕР 2017

Приложение

к постановлению

администрации города Орска

№ 6499-н

СТАНДАРТ
осуществления бюджетных полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю «Организация
контрольного мероприятия» управлением финансового контроля
администрации города Орска
(далее – Стандарт)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт разработан в целях повышения качества организации и проведения проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее – контрольные мероприятия), анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в рамках осуществления управлением финансового контроля администрации города Орска (далее – управление) бюджетных полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, определенных бюджетным законодательством.

1.2. Правовые основания для осуществления бюджетных полномочий:

– Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;

– решение Орского городского Совета депутатов от 06.11.2013 г. № 40-666 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в городе Орске»;

– решение Орского городского Совета депутатов от 02.10.2013 г. № 39-655 «Об учреждении управления финансового контроля администрации города Орска»;

– постановление администрации города Орска от 30.12.2013 г. № 9472-п «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю управлением финансового контроля администрации города Орска».

1.3. Целью настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий управлением финансового контроля администрации города Орска.

1.4. Задачами Стандарта являются:

1.4.1. Определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия.

1.4.2. Определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

II. Состав, последовательность и сроки исполнения контрольного мероприятия, требования к его выполнению

2.1. Последовательность процедур при исполнении контрольного мероприятия

2.1.1. Исполнение бюджетных полномочий включает в себя следующие процедуры:

2.1.1.1. Составление и утверждение годового плана работы управления финансового контроля;

2.1.1.2. Составление и утверждение квартального плана работы управления;

2.1.1.3. Составление и утверждение плана-программы проведения проверки (ревизии) или издание приказа на проведение обследования;

2.1.1.4. Оформление удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) или запроса документов, необходимых к представлению объектом контроля для проведения камеральной проверки (ревизии) и (или) обследования;

2.1.1.5. Проведение проверки (ревизии), обследования, анализа контроля и аудита;

2.1.1.6. Оформление результатов проверки (ревизии), обследования, анализа контроля и аудита;

2.1.1.7. Реализация материалов проверки (ревизии), обследования, анализа контроля и аудита;

2.1.1.8. Составление отчета о работе управления.

2.2. Составление и утверждение плана-программы проведения проверки (ревизии)

2.2.1. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии) из специалистов управления финансового контроля назначается руководитель группы контроля, который составляет план-программу проведения проверки (ревизии). План-программа составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр предъявляется руководителю объекта контроля;
- второй экземпляр подшивается к акту проверки (ревизии).

2.2.2. Составлению плана-программы предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, подлежащего проверке (ревизии).

2.2.3. План-программа должна содержать:

- тему проверки (ревизии);
- тип проверки: камеральная или выездная;

- наименование объекта контроля;
- период, за который проводится проверка (ревизия);
- перечень основных вопросов, которые подлежат контрольным действиям;
- состав исполнителей, в том числе привлеченные специалисты;
- срок, отведенный исполнителям для проведения проверки (ревизии) и представления руководителю группы контроля справок по закрепленным вопросам;
- срок проведения проверки (ревизии).

2.2.4. Тема проверки (ревизии) в плане-программе указывается в соответствии с годовым планом, за исключением внеплановых проверок (ревизий) по централизованным заданиям, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внеплановой проверки (ревизии).

2.2.5. Срок проведения проверки (ревизии), численный и персональный состав группы контроля устанавливаются исходя из темы, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

2.2.6. План-программа подписывается руководителем группы контроля и утверждается начальником управления.

2.2.7. Внесение изменений в план-программу осуществляется на основании докладной записки руководителя группы контроля начальнику управления с изложением причин необходимости внесения изменений.

2.3. Издание приказа о проведении обследования

2.3.1. Для проведения обследования начальником управления издается приказ, в котором определяется:

- руководитель группы контроля и её состав;
- тема обследования;
- наименование объектов контроля;
- период, за который проводится обследование;
- перечень основных вопросов, которые подлежат контрольным действиям;
- срок проведения обследования.

2.3.2. Приказ подшивается к заключению обследования.

2.4. Оформление удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии)

2.4.1. На проведение проверки (ревизии) руководителем группы контроля оформляется удостоверение в двух экземплярах:

- один экземпляр предъявляется руководителю объекта контроля;
- второй экземпляр подшивается к акту проверки (ревизии).

2.4.2. В удостоверении указывается:

- наименование органа, назначившего проверку (ревизию);
- полное название объекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения проверки (ревизии);
- тема проверки (ревизии);
- тип проверки: камеральная или выездная;
- персональный состав группы контроля;
- срок проведения проверки (ревизии).

2.4.3. Удостоверение подписывается начальником управления или заместителем начальника управления.

2.5. Запрос документов для проведения камеральной проверки (ревизии) и (или) обследования

2.5.1. Запрос оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр направляется объекту контроля;
- второй экземпляр подшивается к акту проверки (ревизии) или к заключению.

2.5.2. В запросе указывается:

- полное название объекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения проверки (ревизии), обследования;
- тема проверки (ревизии), обследования;
- перечень запрашиваемых документов;
- срок предоставления документов в управление.

2.5.3. Запрос подписывается начальником управления или заместителем начальника управления.

2.6. Проведение проверки (ревизии)

2.6.1. Проверки (ревизии) проводятся специалистами управления.

2.6.2. При проведении контрольных мероприятий участники группы контроля должны иметь служебные удостоверения.

2.6.3. Руководитель группы контроля должен:

- предъявить руководителю объекта контроля удостоверение на проведение проверки (ревизии);
- ознакомить руководителя объекта контроля с планом-программой.

2.6.4. Руководитель объекта контроля обязан предоставить группе контроля отдельное помещение, исключаящее доступ в него сотрудников проверяемой организации, в целях обеспечения сохранности документов, представленных для проверки (ревизии).

2.6.5. Участники группы контроля приступают к контрольным действиям по вопросам, закрепленным за ними в плане-программе, и несут

персональную ответственность за полноту, качество, достоверность проведения проверки (ревизии) и оформление её результатов по закрепленным вопросам.

2.6.6. В ходе проверки (ревизии) руководитель группы контроля имеет право определять объем и состав контрольных действий по каждому вопросу, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий. Исполнение участниками группы контроля законных требований руководителя группы контроля по проведению контрольных действий обязательно.

2.6.7. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии).

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии).

2.6.8. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу плана-программы проверки (ревизии) принимает руководитель группы контроля исходя из содержания вопроса программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, срока проведения контрольных мероприятий и иных обстоятельств.

2.6.9. В случае необходимости в ходе проверки (ревизии) проводятся встречные проверки. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях или у физических лиц, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

2.7. Проведение обследования

2.7.1. Обследования в зависимости от поставленных вопросов проводятся либо камеральным способом без выхода специалистов управления на объект контроля, либо с выходом на объект контроля.

2.7.2. Обследование камеральным способом проводится по месту нахождения управления на основе документов, представленных объектом контроля, а также других документов о деятельности объекта контроля, истребованных у отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации города Орска, главного распорядителя бюджетных средств, которому подведомственен объект контроля.

2.7.3. Сбор документов и необходимой для проведения обследования информации проводится специалистами управления финансового контроля путем запросов объектам контроля, которые могут быть направлены как в

письменной, так и в электронной форме.

2.7.4. Запрос содержит в себе основание проведения обследования, тему обследования, указания на необходимость представления документов и информации от объектов контроля в письменной или электронной форме, срок их предоставления.

2.7.5. В случае предоставления копий документов и информации в письменной форме, они должны быть заверены надлежащим образом.

2.7.6. На основании полученной от объектов контроля информации специалисты управления проводят обследование, составляют необходимые аналитические заключения в зависимости от поставленных задач.

2.7.7. В случае необходимости проверки данных, указанных объектами контроля в представленной информации, специалисты управления финансового контроля осуществляют выход на объект контроля для подтверждения данной информации.

2.8. Анализ внутреннего финансового контроля и аудита

2.8.1. Анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита проводится специалистами управления финансового контроля на основании представленных главными администраторами бюджетных средств, не являющихся органами внешнего муниципального финансового контроля, документов в порядке и сроки, утвержденные приказом управления финансового контроля администрации г. Орска.

2.9. Порядок приостановления проверки (ревизии), обследования

2.9.1. Проверка (ревизия), обследование могут быть приостановлены в следующих случаях:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля;
- непредставление объектами контроля по запросам управления информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольных действий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов;
- недопуск руководителем объекта контроля группы контроля для проведения проверки (ревизии), обследования.

2.9.2. Специалистам управления запрещено восстанавливать бухгалтерский (бюджетный) учет.

2.9.3. Решение о приостановлении проверки (ревизии), обследования принимается главой города на основании служебной записки начальника управления, основанием для составления которой является мотивированное представление руководителя группы контроля.

2.9.4. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о

приостановлении проверки (ревизии), обследования начальник управления финансового контроля:

1) письменно извещает руководителя объекта контроля и его вышестоящий орган о приостановлении проверки (ревизии), обследования;

2) направляет объекту контроля и его вышестоящему органу письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо об устранении обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), обследования.

2.9.5. Руководитель объекта контроля в письменном виде информирует начальника управления об устранении причин приостановления проверки (ревизии), после чего группа контроля возобновляет проведение контрольных мероприятий.

2.10. Сроки проведения проверки (ревизии), обследования, анализа контроля и аудита

2.10.1. Срок проведения проверки (ревизии), обследования не может превышать 45 рабочих дней, проведения анализа контроля и аудита – 10 рабочих дней.

2.10.2. Датой начала выездной проверки (ревизии) считается дата предъявления руководителем группы контроля удостоверения на проведение проверки (ревизии) руководителю объекта контроля.

Датой начала обследования и (или) камеральной проверки (ревизии) считается дата представления в полном объеме объектами контроля по запросам управления финансового контроля информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольных действий.

Датой начала анализа контроля и аудита считается дата, следующая за окончанием срока представления главными администраторами бюджетных средств отчетности о проведении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, установленного нормативным правовым актом администрации города Орска.

2.10.3. Датой окончания проверки (ревизии) считается день подписания руководителем объекта контроля акта проверки (ревизии).

В случае отказа руководителя организации в подписании акта проверки (ревизии) датой окончания ревизии (проверки) считается последний день срока, установленного руководителем проверки (ревизии) для его подписания.

Датой окончания обследования считается день подписания руководителем контрольной группы заключения обследования.

Датой окончания анализа контроля и аудита считается дата составления и подписания специалистом управления отчета о результатах проведенного анализа.

2.10.4. Срок проведения проверки (ревизии), обследования, анализа контроля и аудита, установленный при назначении проверки (ревизии), обследования, анализа контроля и аудита, может быть продлен лицом,

назначившим проверку (ревизию), обследование, анализ контроля и аудита, на основе мотивированного представления руководителя группы контроля, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.10.5. Максимальный срок проведения внеплановой проверки (ревизии) не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок (ревизий).

2.10.6. В случае отказа руководителя организации в получении акта проверки (ревизии) датой окончания проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта ревизии (проверки).

2.11. Оформление результатов проверки (ревизии), обследования, анализа контроля и аудита

2.11.1. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом.

2.11.2. Результаты обследования оформляются заключением.

2.11.3. Результаты анализа контроля и аудита оформляются отчетом о результатах проведенного анализа.

2.11.4. По окончании проверки (ревизии) закрепленного в плане-программе вопроса, участником группы контроля, проводившим контрольные действия, составляется справка, которая согласовывается с руководителем группы контроля.

Данная справка подписывается:

- участником группы контроля, проводившим контрольные действия;
- главным бухгалтером объекта контроля или лицом, его замещающим в период проверки (ревизии).

Срок ознакомления и подписания справки не может превышать 5 рабочих дней.

Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии), акта встречной проверки.

Руководитель группы контроля имеет право не оформлять справку по вопросам, закрепленным за ним в плане-программе, а изложить материал проверки (ревизии) по данным вопросам непосредственно в акте проверки (ревизии).

2.11.5. При наличии у главного бухгалтера объекта контроля или лица, его замещающего в период проверки (ревизии), возражений по справке, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанной справкой представляет участнику группы контроля, составившему справку, письменные возражения. Письменные возражения по справке приобщаются к материалам проверки (ревизии).

2.11.6. Участник группы контроля, по справке которого представлены возражения, в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по справке рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается начальником управления. Один экземпляр заключения направляется объекту

контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии).

В случае признания возражений по справке обоснованными, в акте проверки (ревизии) излагается материал справки с учетом признанных возражений.

2.11.7. В случае отказа вышеназванных должностных лиц объекта контроля в подписании справки, в конце справки руководителем проверки (ревизии) и участником группы контроля, составившим справку, делается запись об отказе указанного лица от подписания справки.

2.11.8. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту проверки (ревизии), к заключению обследования, в рамках которых была проведена встречная проверка.

2.11.9. Акт проверки (ревизии), акт встречной проверки, заключение обследования, отчет о результатах проведенного анализа составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц, в них не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

2.11.10. Акт проверки (ревизии), заключение обследования состоят из вводной, описательной и заключительной частей.

2.11.11. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

2.11.11.1. Дату и место составления акта или заключения;

2.11.11.2. Фамилию, инициалы и должность руководителя и всех участников группы контроля;

2.11.11.3. Номер и дату удостоверения на проведение проверки (ревизии) или приказа о проведении обследования;

2.11.11.4. Тему проверки (ревизии), обследования;

2.11.11.5. Основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

2.11.11.6. Проверяемый период;

2.11.11.7. Срок проведения проверки (ревизии), обследования;

2.11.11.8. Полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН, ОГРН), имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

2.11.11.9. Перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевые счета (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в казначействе;

2.11.11.10. Фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта контроля, ответственных за проверяемый период;

2.11.11.11. Кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия).

2.11.12. Подпункты 2.11.11.8. – 2.11.11.11. подпункта 2.11.11. п. 2.11. распространяются только при проведении выездной проверки (ревизии).

2.11.13. Описательная часть акта проверки (ревизии) или заключения обследования должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки (ревизии) или

обследования.

2.11.14. Заключительная часть акта проверки (ревизии) или заключения обследования должна содержать обобщающую информацию о результатах проверки (ревизии) или обследования, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

2.11.15. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии) или обследования, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки или промежуточное заключение обследования, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объектов контроля.

2.11.16. Промежуточный акт проверки (ревизии), промежуточный акт встречной проверки, промежуточное заключение обследования подписываются участником группы контроля, проводившим контрольные действия по данному вопросу и руководителем проверяемой организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, промежуточном заключении обследования, включаются соответственно в акт проверки (ревизии), акт встречной проверки, заключение обследования.

2.11.17. При составлении акта проверки (ревизии), акта встречной проверки, заключения обследования должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

2.11.18. Результаты проверки (ревизии), встречной проверки, обследования, излагаемые в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки, заключении обследования должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий или встречных проверок, объяснительными должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии), акту встречной проверки, заключению обследования. Копии документов заверяются надлежащим образом.

В случае отказа руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом группы контроля, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу плана-программы, и руководителем группы контроля. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано». Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

2.11.19. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, обследования, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

2.11.20. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки, заключении обследования не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

2.11.21. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр для объекта контроля;
- один экземпляр для управления.

2.11.22. Заключение обследования и отчет о результатах проведенного анализа контроля и аудита составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр для заместителя главы города по вопросам организации учета и контроля;
- один экземпляр для управления.

2.11.23. Каждый экземпляр акта выездной проверки (ревизии) подписывается руководителем группы контроля, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля. Каждый экземпляр акта камеральной проверки (ревизии) подписывается руководителем группы контроля.

2.11.24. Руководитель группы контроля устанавливает руководителю объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки (ревизии) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии) руководитель объекта контроля либо им уполномоченное лицо делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), который остается в управлении.

2.11.25. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту проверки (ревизии), он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю группы контроля письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки (ревизии).

2.11.26. Руководитель группы контроля в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается начальником управления финансового контроля. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии).

2.11.27. В случае отказа руководителя объекта контроля в подписании или получении акта проверки (ревизии), руководителем группы контроля в

конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии) в тот же день направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии) проверенной организации, приобщается к материалам проверки (ревизии).

III. Реализация материалов проверок (ревизий), обследований, анализа контроля и аудита

3.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, управлением составляются представления и (или) предписания.

3.2. Под представлением в целях настоящего порядка понимается документ, который должен содержать 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, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, 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, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

3.3. Под предписанием в целях настоящего порядка понимается документ, 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, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

3.4. Неисполнение объектом контроля предписаний управления, о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом администрации города Орска муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

3.5. При выявлении в ходе проверки (ревизии) или обследования бюджетных нарушений начальник управления направляет финансовому органу администрации города Орска уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях настоящего порядка понимается документ, обязательный к рассмотрению финансовым органом администрации города Орска, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

3.6. Управление финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии), обследования.

3.7. Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом администрации города Орска уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.8. Руководитель группы контроля обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки (ревизии), обследования, анализа контроля и аудита.