Приложение

к постановлению

Администрации города Обнинска

от 26.12.2019 № 2392-п

Положение

О внутреннем муниципальном финансовом контроле

в муниципальном образовании «Город Обнинск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании "Город Обнинск", предусмотренных [статьями 265](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E0526E34CB825D15731E5B804465A36F1BB0B9B5DE09BD2F5050324FCE0463E57034C645446AA0G), [266.1](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E0526E34CB825D15731E5B804465A36F1BB0B9B5DF0FBD2F5050324FCE0463E57034C645446AA0G), [267.1](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E0526E34CB825D15731E5B804465A36F1BB0B9B5D10DBD2F5050324FCE0463E57034C645446AA0G), [269.2](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E0526E34CB825D15731E5B804465A36F1BB0B9B4DB0DBD2F5050324FCE0463E57034C645446AA0G), [270.2](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E0526E34CB825D15731E5B804465A36F1BB0B9B4DB08BD2F5050324FCE0463E57034C645446AA0G) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA30E9D58BE63744E80C6737CB8B0D412E180CDF1463F62F5BB6EEE29C59BB7B040A6643D0037DE567A8G) муниципального образования "Город Обнинск", со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA30E9D58BE63744E80C6737C9810B4F24180CDF1463F62F5BB6EEF09C01B77B01176543C5552CA02427C4405BA85B8A3DAE286BAEG) Положения о бюджетном процессе в городе Обнинске, утвержденного решением Обнинского городского Собрания от 27.09.2011 № 05-24 (в ред. решения Обнинского городского Собрания от 28.10.2014 № 10-61) (далее - деятельность по контролю).

1.2. Органами Администрации города Обнинска, уполномоченными на осуществление деятельности по контролю, являются управление делами Администрации города Обнинска в лице отдела по труду и контрольно-ревизионной работе и управление финансов Администрации города Обнинска.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверка - 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.

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

Камеральные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения отдела по труду и контрольно-ревизионной работе управления делами Администрации города Обнинска (далее - отдел) на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки - 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.

Встречные проверки - проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Ревизия - 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.

Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

1.4. Деятельность по контролю проводится в отношении следующих объектов:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования "Город Обнинск" в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования "Город Обнинск" в их уставных (складочных) капиталах), а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования "Город Обнинск", договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

Деятельность по контролю в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования "Город Обнинск" в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

1.5. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются сотрудники отдела по труду и контрольно-ревизионной работе Администрации города Обнинска, в должностные обязанности которых входит проведение контрольных мероприятий.

При осуществлении контрольных мероприятий сотрудники отдела имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и направления посещать помещения, здания, территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется выездная проверка (ревизия), проводить осмотр территорий, зданий, помещений, находящегося в них имущества, проводить фото- и киносъемку, видеозапись, копировать документы;

в) запрашивать мнения специалистов и (или) экспертов, предлагать представителям объекта контроля проводить экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) запрашивать и получать объяснения в устной и письменной форме.

На основании полученных документов, объяснений, материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, составляют акт, заключение.

Начальник отдела:

а) направляет акты, заключения, представления, предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства в случаях, предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E0526E34CB825D15731E5B804465A37D1BE8B7B3DD12B77A1F1667436CA7G) Российской Федерации;

б) направляет уведомления в управление финансов Администрации города Обнинска о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

в) направляет главе Администрации города служебную записку с приложенным актом проверки в случаях выявления в ходе проверки иных нарушений нормативно-правовых актов, законодательства РФ;

г) направляет главе Администрации города отчет по мероприятиям проведенного внутреннего муниципального финансового контроля в составе годового отчета о работе отдела в целом не позднее 1 квартала года, следующего за отчетным, и должен содержать:

- сведения об исполнении плана проверок;

- количество выявленных в ходе проверок случаев нецелевого использования бюджетных средств;

- количество нарушений нормативно-правовых актов;

- количество случаев неэффективного использования имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление, выявленных в ходе плановых проверок.

Под представлением в соответствии со ст. 270.2 Бюджетного Кодекса РФ понимается документ органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, 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, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и 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.

Представление подписывается начальником отдела и главой Администрации города Обнинска.

Под предписанием в соответствии со ст. 270.2 Бюджетного кодекса РФ понимается документ органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, 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, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

Предписание подписывается начальником отдела и главой Администрации города Обнинска.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, подписывается начальником отдела и главой Администрации города Обнинска.

Примерные формы представления, предписания, уведомления о применении мер бюджетного принуждения, акта, заключения прилагаются к настоящему Положению.

д) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению.

1.6. Сотрудники отдела обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению и пресечению бюджетных нарушений при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений;

б) соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным правовым актом Администрации города Обнинска, а также проводить внеплановые контрольные мероприятия на основании поручения Главы Администрации города Обнинска, оформленного в письменной форме;

Перечень оснований для проведения внеплановых проверок: рассмотрение или предварительная проверка поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с документами, послужившими основанием для проведения контрольного мероприятия (утвержденный план проведения контрольных мероприятий, поручение Главы Администрации города Обнинска о проведении внепланового контрольного мероприятия, направление начальника отдела на проведение контрольного мероприятия), с документами о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава сотрудников, проводящих контрольное мероприятие, а также с результатами контрольных мероприятий;

д) осуществлять контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний;

е) осуществлять контроль за исполнением уведомлений, направленных в управление финансов Администрации города Обнинска, о применении мер бюджетного принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.7. Запросы о представлении информации, документов и материалов, акты проверок (ревизий), заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1.8. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

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

1.10. Все документы, составляемые и полученные сотрудниками отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

1.11. Права и обязанности руководителей объекта контроля, в которых проводятся контрольные мероприятия:

1.11.1. Руководитель объекта контроля обязан создавать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий должностным лицам органов, осуществляющих муниципальный финансовый контроль (предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.п.)

1.11.2. Руководитель объекта контроля обязан предоставить для проверки все необходимые документы, запрашиваемые должностными лицами органов, осуществляющих муниципальный финансовый контроль, обеспечить присутствие главного бухгалтера, а также других ответственных должностных лиц объекта контроля.

1.11.3. В случае отказа работниками объекта контроля предоставить необходимые документы либо возникновения иных препятствий для проведения контрольного мероприятия, руководитель органа, осуществляющего финансовый контроль, сообщает об этих фактах руководителю соответствующего отдела Администрации города Обнинска, курирующего объект контроля и (или) по поручению которого проводится контрольное мероприятие.

1.11.4. Руководитель объекта контроля имеет право на ознакомление с результатами контрольного мероприятия в ходе его проведения.

1.11.5. Руководитель объекта контроля в соответствии с действующим законодательством несет ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений по результатам проведенного контрольного мероприятия и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты, либо меры приняты недостаточные.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы муниципального финансового контроля по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2. Организация проведения контрольных мероприятий

2.1. Отдел строит свою работу на основе годового плана проведения контрольных мероприятий с разбивкой по кварталам, который формируется исходя из необходимости обеспечения всесторонней деятельности по контролю.

План проверок разрабатывается отделом и утверждается правовым актом Администрации города Обнинска не позднее 15 декабря года, предшествующего следующему календарному.

В плане в обязательном порядке устанавливаются конкретные объекты контроля, форма контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия.

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

План проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Обнинска не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой города Обнинска идентичных (аналогичных) контрольных мероприятиях в отношении деятельности объектов контроля в целях исключения дублирования контрольных мероприятий.

2.2. Основанием для проведения планового и внепланового контрольного мероприятия является распоряжение Администрации города Обнинска.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. На проведении каждого контрольного мероприятия сотруднику отдела выдается начальником отдела копия распоряжения Администрации города Обнинска. В распоряжении указываются:

- дата выдачи;

- наименование проводимого контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- Ф.И.О., должность сотрудников отдела, которые будут проводить контрольное мероприятие;

- проверяемый период;

- тема контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия, дата начала проведения контрольного мероприятия.

Сотрудники отдела должны также иметь постоянные служебные удостоверения установленного образца.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия принимается начальником отдела по согласованию с Главой Администрации города Обнинска. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется уведомлением объекта контроля и может быть принято в следующих случаях:

- при назначении встречной проверки;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования контрольному мероприятию, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

Уведомление о приостановлении (возобновлении) срока проведения контрольного мероприятия направляется начальником отдела в адрес объекта контроля. В уведомлении о приостановлении контрольного мероприятия указываются срок его приостановления, причины приостановления контрольного мероприятия.

4. Проведение обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

4.2. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы.

4.3. Срок проведения обследования не более 40 рабочих дней.

4.4. По результатам обследования составляется заключение, которое подписывается сотрудниками отдела, проводившими обследование, и представителем объекта контроля.

Заключение составляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения обследования. Заключение составляется в двух экземплярах - один экземпляр направляется представителю объекта контроля, другой остается в отделе.

Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется начальником отдела представителю объекта контроля.

Представитель объекта контроля, в отношении которого проведено обследование, в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения вправе представить в отдел мотивированные письменные возражения по фактам, изложенным в заключении.

Заключение и мотивированные письменные возражения направляются начальником отдела на рассмотрение Главе Администрации города Обнинска.

По итогам рассмотрения заключения и мотивированных письменных возражений Глава Администрации города Обнинска при наличии нарушений дает поручение, оформленное в письменной форме, о проведении выездной проверки (ревизии) объекта контроля.

5. Проведение камеральной проверки (ревизии)

5.1. Камеральная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам отдела.

5.2. Камеральная проверка (ревизия) проводится в срок не более 50 рабочих дней со дня получения отделом от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по его запросу.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки (ревизии), сотрудник отдела, проводящий проверку, составляет акт.

5.3. При проведении камеральной проверки (ревизии) в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты отправки запроса отдела до даты представления объектом проверки информации, документов и материалов, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

Глава Администрации города Обнинска на основании обращения начальника отдела дает поручение, оформленное в письменной форме, о проведении встречной проверки в случае необходимости проведения проверки с целью установления факта и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу начальника отдела информацию, документы и материалы, связанные с деятельностью объекта контроля. В случае непредставления информации начальником отдела составляется акт.

5.4. Результаты камеральной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается сотрудниками отдела, проводившими проверку, и представителем объекта контроля.

Акт составляется в течение 15 рабочих дней со дня окончания проведения камеральной проверки (ревизии). Акт составляется в двух экземплярах - один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается на хранении в отделе.

Акт камеральной проверки (ревизии) в течение трех календарных дней со дня его подписания направляется начальником отдела представителю объекта контроля.

Представитель объекта контроля, в отношении которого проведена камеральная проверка (ревизия), в течение трех календарных дней со дня получения акта вправе представить в отдел мотивированные письменные возражения по фактам, изложенным в акте камеральной проверки.

Акт и мотивированные письменные возражения направляются начальником отдела на рассмотрение Главе Администрации города Обнинска.

По результатам рассмотрения акта и мотивированных письменных возражений Глава Администрации города Обнинска при наличии нарушений дает поручение, оформленное в письменной форме:

- о направлении объекту контроля начальником отдела представления, предписания;

- о направлении начальником отдела в управление финансов Администрации города Обнинска уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о проведении выездной проверки (ревизии).

Представление и предписание составляются в двух экземплярах. Один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается в отделе.

Уведомление составляется в двух экземплярах. Один экземпляр направляется в управление финансов Администрации города Обнинска, другой остается в отделе.

Представление и предписание направляются объекту контроля не позднее двух месяцев с момента составления акта.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется начальником отдела в управление финансов Администрации города Обнинска не позднее 30 календарных дней после даты окончания проведения камеральной проверки (ревизии).

6. Выездная проверка (ревизия)

6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 90 рабочих дней.

6.3. Начальник отдела продлевает срок проведения выездной проверки (ревизии), но не более чем на 20 рабочих дней, в случае выявления в ходе проведения выездной проверки (ревизии) объема документальной информации, требующего для его проверки срока, превышающего срок проведения выездной проверки (ревизии). О продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) начальник отдела уведомляет представителя объекта контроля.

6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), сотрудник отдела, осуществляющий проведение выездной проверки (ревизии), составляет акт.

6.5. Глава Администрации города Обнинска на основании обращения начальника отдела дает поручение, оформленное в письменной форме, о проведении встречной проверки в случае необходимости проведения проверки с целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

6.6. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, включают анализ и оценку полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

По результатам выездной проверки (ревизии) составляется акт, который подписывается сотрудниками отдела, проводившими проверку, и представителем объекта контроля, в отношении которого проводится проверка.

Акт составляется в течение 30 рабочих дней со дня окончания проведения выездной проверки (ревизии). Акт составляется в двух экземплярах - один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается в отделе.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 календарных дней со дня его подписания направляется начальником отдела представителю объекта контроля.

Представитель объекта контроля, в отношении которого проведена выездная проверка (ревизия), в течение трех календарных дней со дня получения акта вправе представить в отдел мотивированные письменные возражения по фактам, изложенным в акте.

Акт и мотивированные письменные возражения направляются начальником отдела на рассмотрение главе Администрации города Обнинска.

По результатам рассмотрения акта и мотивированных письменных возражений, глава Администрации города Обнинска, при наличии нарушений, являющихся нарушениями Бюджетного Кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и 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, дает поручение, оформленное в письменной форме:

- о направлении объекту контроля начальником отдела представления, предписания;

- о направлении начальником отдела в управление финансов Администрации города Обнинска уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Представление и предписание составляются в двух экземплярах. Один экземпляр направляется объекту контроля, другой остается в отделе.

Уведомление составляется в двух экземплярах. Один экземпляр направляется в управление финансов Администрации города Обнинска, другой остается в отделе.

Представление и предписание направляются объекту контроля не позднее двух месяцев с момента составления акта.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется начальником отдела в Управление финансов Администрации города Обнинска не позднее 30 календарных дней после даты окончания выездной проверки (ревизии).

В случаях выявления в ходе проверки иных нарушений акт проверки представляется начальником отдела главе Администрации города Обнинска с рекомендациями по устранению выявленных нарушений для принятия дальнейших решений. Объект контроля обязан представить заместителю главы Администрации города Обнинска, в административном подчинении которого находится объект контроля (муниципальные организации), план мероприятий по устранению замечаний, выявленных в ходе проверки и отраженных в акте проверки, не позднее срока, указанного в рекомендательной части акта проверки. Копия плана мероприятий по устранению замечаний с согласующей подписью заместителя главы Администрации города, в административном подчинении которого находится объект контроля, представляется в отдел по труду и контрольно-ревизионной работе Администрации города не позднее 30 рабочих дней со дня получения акта.

Отчет по устранению нарушений, отраженных в акте проверки, представляется Объектом контроля заместителю главы Администрации г. Обнинска не позднее 3 месяцев со дня получения акта проверки, копия отчета после согласования направляется заместителем главы Администрации г. Обнинска по направлению деятельности органу, проводившему контрольное мероприятие.