АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗАЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12. 2018 года № 1057

г. Рузаевка

**Об утверждение Порядка осуществления финансовым управлением администрации Рузаевского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Рузаевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым управлением администрации Рузаевского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Настоящее постановление вступает силу со дня его официального опубликования, на официальном сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: www.ruzaevka-rm.ru

Глава Рузаевского

муниципального района В.Ю. Кормилицын

# Порядок

**осуществления финансовым управлением администрации**

**Рузаевского муниципального района полномочий**

**по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации Рузаевского муниципального района контроля (далее - финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Деятельность финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (камеральных, выездных, в том числе встречных), ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

1.4. Полномочиями финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

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

1.5. Финансовое управление, при исполнении бюджетных полномочий, проводит анализ осуществления главными распорядителями средств бюджета Рузаевского муниципального района, главными администраторами доходов бюджета Рузаевского муниципального района, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.6. Должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль (далее – должностные лица), являются:

заместитель Главы Рузаевского муниципального района по финансовым вопросам - начальник финансового управления (далее – начальник финансового управления);

заместитель начальника финансового управления (ревизор);

иные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового управления на проведение контрольного мероприятия.

1.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Рузаевского муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Рузаевского муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Рузаевского муниципального района;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета Рузаевского муниципального района, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Рузаевского муниципального района, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

муниципальные учреждения Рузаевского муниципального района;

муниципальные унитарные предприятия Рузаевского муниципального района;

хозяйственные товарищества и общества с участием Рузаевского муниципального района 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 Рузаевского муниципального района 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 Рузаевского муниципального района, 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 государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.8. Должностные лица, указанные в [пункте 1.3](#sub_1003) настоящего Порядка, имеют право:

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

при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися деятельности объектов контроля, в том числе с информацией, хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых объектов контроля;

инициировать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном [законодательством](garantF1://12025267.11) Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.9. Объекты контроля (должностные лица объектов контроля) имеют право:

осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

обратиться в установленном порядке в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в соответствии с настоящим Порядком.

1.10. Должностные лица, указанные в [пункте 1.3](#sub_1003) настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового управления;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, с решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии) или обследования, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.11. Объекты контроля (должностные лица объектов контроля) обязаны:

предоставлять должностным лицам, указанным в [пункте 1.3](#sub_1003) настоящего Порядка, осуществляющим контрольную деятельность, информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении плановых и внеплановых проверок (ревизий), обследований беспрепятственно пропускать органы внутреннего муниципального контроля, указанных в [пункте 1.3](#sub_1003) настоящего Порядка, при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведение контрольного мероприятия в помещения и на территорию, которые занимают объекты контроля;

предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг должностным лицам, указанным в 1.[3](#sub_1003) настоящего Порядка;

исполнять в установленные сроки рекомендации, предписания и представления финансового управления;

выполнять законные требования должностных лиц, указанных в [пункте 1.3](#sub_1003) настоящего Порядка, в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий.

1.12. Запросы о представлении информации, документов и материалов (далее - запросы), предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, а также 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, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

1.13. Отказ или уклонение должностных лиц объекта контроля от своевременного и полного представления необходимой информации, документов и материалов для организации и проведения контрольного мероприятия влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# 2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий финансового управления (далее - План контрольных мероприятий) на очередной финансовый год.

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить финансовым управлением в календарном году.

2.3. План контрольных мероприятий утверждается распоряжением администрации Рузаевского муниципального района до 25 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

2.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объекта контроля определяется исходя из того, что плановые контрольные мероприятия по одной и той же теме и за один и тот же период должны проводиться не чаще одного раза в год.

2.5. При планировании контрольных мероприятий необходимо учитывать резерв времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа начальника финансового управления по поручениям Главы Рузаевского муниципального района, Председателя Совета депутатов Рузаевского муниципального района, по обращению правоохранительных органов и по иным основаниям.

# 

# 3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования принимается начальником финансового управления и оформляется приказом.

Приказ о проведении проверки, ревизии или обследования должен содержать вид и тему контрольного мероприятия, основание его проведения, наименование объекта контроля, сроки проведения мероприятия (начала и окончания), проверяемый период, состав исполнителей и руководителя мероприятия.

3.3. При подготовке к проведению контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, утверждаемая начальником финансового управления.

Программа контрольного мероприятия должна содержать вид и тему контрольного мероприятия, основание его проведения, наименование объекта контроля, сроки проведения мероприятия (начала и окончания), проверяемый период, проверяемые вопросы.

В ходе проведения контрольного мероприятия программа может быть изменена, либо дополнена с учетом необходимости проверки вновь открывшихся обстоятельств.

3.4. Срок проведения контрольных мероприятий, численный и персональный состав лиц, участвующих в контрольном мероприятии, устанавливается исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

3.5. При необходимости для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться сотрудники других отделов администрации Рузаевского муниципального района, а также специалисты иных организаций по согласованию с руководителем соответствующей организации.

3.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено начальником финансового управления на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.7. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

**4. Проведение контрольного мероприятия в форме обследования**

4.1. Обследование проводится в целях осуществления анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля.

4.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, которые установлены для выездных проверок (ревизий).

4.3. Обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться по решению должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной (ревизионной) группы), в случае, если указанное обследование не требует приостановления контрольного мероприятия.

4.4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

4.5. В ходе обследований могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.6. Проведенное обследование оформляется заключением по результатам обследования, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

4.7. Заключение по результатам обследования подлежит рассмотрению начальником финансового управления, в течение 20 дней со дня его вручения (направления) объекту контроля.

Результаты рассмотрения заключения начальник финансового управления направляет Главе Рузаевского муниципального района, для принятия решения.

По результатам рассмотрения заключения может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

**5. Проведение контрольного мероприятия в форме камеральной проверки**

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля и иных документов, полученных по запросам финансового управления, а также в ходе проведения встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

5.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

5.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт камеральной проверки, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем проверочной (ревизионной) группы), в течение 3 рабочих дней, со дня окончания срока проведения камеральной проверки. Акт камеральной проверки составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для финансового управления и объекта контроля.

5.5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 3 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.7. В рамках камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления, в течение 20 дней со дня вручения (направления) акта камеральной проверки объекту контроля.

5.9. Результаты рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового управления направляет Главе Рузаевского муниципального района, для принятия решения:

о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - меры принуждения);

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

**6. Проведение контрольного мероприятия в форме выездной проверки (ревизии)**

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

6.2. В ходе проведения выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля 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.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

6.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 40 рабочих дней.

6.4. Начальник финансового управления вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной (ревизионной) группы), на срок не более чем на 20 рабочих дней.

6.5. В ходе выездной проверки (ревизии) начальник финансового управления на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной (ревизионной) группы) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

По результатам обследования оформляется заключение, по результатам встречной проверки - акт встречной проверки, которые прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

6.6. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником финансового управления на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной (ревизионной) группы):

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, - на период устранения указанных обстоятельств.

6.7. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления после устранения причин и оформляется приказом.

6.8. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом выездной проверки (ревизии), который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем проверочной (ревизионной) группы), в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для финансового управления и объекта контроля.

6.9. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы (их заверенные копии), подтверждающие факты нарушений, указанные в акте выездной проверки (ревизии), результаты исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.10. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6.11. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), с приложением документов (их заверенные копии), подтверждающих обоснованность возражений, в течение 3 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии). Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

6.12. В рамках выездных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

6.13. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником финансового управления, в течение 10 рабочих дней со дня вручения (направления) акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля.

6.14. Результаты рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник финансового управления направляет Главе Рузаевского муниципального района, для принятия решения:

о применении мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных обоснованных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

# 7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. В случае установления нарушения [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.20001) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление направляет объектам контроля представления и (или) предписания.

7.2. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.20001) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

7.3. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.20001) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Рузаевскому муниципальному району.

7.4. Представления и предписания в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия Главой Рузаевского муниципального района решения о применении мер принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

7.5. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Отмена представлений и предписаний финансового управления осуществляется в судебном порядке.

7.7. Неисполнение предписания о возмещении причиненного нарушением [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.20001) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Рузаевскому муниципальному району ущерба является основанием для обращения уполномоченного органа местного самоуправления в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Рузаевскому муниципальному району.

7.8. Информация о нарушениях, выявленных по результатам проведения контрольного мероприятия, направляется в вышестоящий орган объекта контроля.

7.9. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: [www.ruzaevka-rm.ru](http://www.ruzaevka-rm.ru).

7.10. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.11. Все документы, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

**8. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

8.1. В целях определения полноты и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, финансовое управление формирует годовую отчетность о результатах контрольной деятельности (далее - годовая отчетность).

8.2. Годовая отчетность подписывается начальником финансового управления и направляется Главе Рузаевского муниципального района не позднее 1 марта года, следующего за отчетным календарным годом.