



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ВЕРХНЯЯ ТУРА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 04.05.2014, № 10

**О Порядке осуществления финансовым отделом администрации  
Городского округа Верхняя Тура полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьями 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым отделом администрации Городского округа Верхняя Тура полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Верхняя Тура Е.В. Щербакову.

Глава городского округа



А.В. Брезгин

**Порядок  
осуществления финансовым отделом администрации  
Городского округа Верхняя Тура полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения при осуществлении финансовым отделом администрации Городского округа Верхняя Тура (далее - Финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Полномочиями Финансового отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1) в сфере бюджетных правоотношений:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;  
контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

2) контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

3. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения, только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым приказом Финансового отдела.

6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя Финансового отдела или лица, его замещающего (далее - руководитель Финансового отдела), принятого в связи с поступлением поручений главы Городского округа Верхняя Тура, депутатских запросов, обращений правоохранительных и иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом Финансового отдела.

7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета,

главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальные учреждения;

3) муниципальные унитарные предприятия;

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

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Городского округа Верхняя Тура 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

6) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия по проведению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансового отдела, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 2 настоящего Порядка.

9. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового отдела должностные лица (муниципальные служащие) Финансового отдела, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, при осуществлении деятельности по контролю имеют право:

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

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового отдела о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, при осуществлении деятельности по контролю обязаны:

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

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового отдела;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с

результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) 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.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и 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, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее трех рабочих дней.

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

15. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

16. В рамках выездных или 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.

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

18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом Финансового отдела.

19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

## II. Требования к планированию деятельности по контролю

20. План контрольных мероприятий Финансового отдела формируется и утверждается на шесть месяцев.

21. Отбор мероприятий при составлении плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым отделом анализа осуществления главными распорядителями средств (главными администраторами доходов) местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных распорядителей средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

23. Формирование плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Финансовым отделом.

### III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

24. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, приостановление (возобновление) контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

25. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Финансового отдела о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

26. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы либо должностного лица, уполномоченного на проведение проверки (ревизии) (далее – руководитель проверочной группы), в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

27. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

28. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового отдела. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

### IV. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

30. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой Финансовым отделом, составляет не более тридцати рабочих дней.

31. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен руководителем Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы на срок не более десяти рабочих дней.

32. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной группы составляет акт

по форме, утверждаемой Финансовым отделом.

33. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Финансовым отделом.

34. Руководитель Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

36. 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, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, 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 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.

37. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено в соответствии с пунктами 26 и 28 настоящего Порядка на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) 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;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрашиваемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

38. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) объект контроля письменно извещается о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

39. Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии).

Объект контроля одновременно информируется о возобновлении выездной проверки (ревизии).

40. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 36 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

41. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку (ревизию), в течение пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

44. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

45. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем Финансового отдела в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта должностными лицами, проводившими проверку (ревизию).

46. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель Финансового отдела принимает решение:

- 1) о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;
- 2) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при предоставлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

## V. Проведение камеральной проверки

47. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

48. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 9 настоящего Порядка, в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации, представленных в соответствии с пунктом 47 настоящего Порядка.

49. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансового отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

50. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

51. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

52. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

53. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

54. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Финансового отдела, в течение десяти рабочих дней с момента направления (вручения) акта.

55. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководителем Финансового отдела принимается решение:

- 1) о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;
- 2) о проведении выездной проверки (ревизии).

## VI. Проведение обследования

56. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Финансового отдела.

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

58. При обследовании могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

59. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового отдела, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

60. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Финансового отдела в течение десяти рабочих дней со дня подписания заключения.

61. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Финансового отдела может принять решение о назначении выездной проверки (ревизии).

## VII. Реализация результатов контрольных мероприятий

62. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений реализация результатов контрольных мероприятий проводится:

1) путем направления Финансовым отделом объекту контроля представления, содержащего обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства 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;

2) путем направления Финансовым отделом объекту контроля предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Городскому округу Верхняя Тура.

63. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Финансовый отдел направляет



объектам контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

64. Представления и предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в течение пятнадцати рабочих дней после даты окончания проверки (ревизии).

65. Отмена представлений и предписаний Финансового отдела осуществляется в судебном и внесудебном порядке.

66. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовый отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Городскому округу Верхняя Тура нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовый отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Городскому округу Верхняя Тура, и защищает в суде интересы Городского округа Верхняя Тура по этому иску.

68. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

69. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Финансовым отделом.

### VIII. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

70. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовый отдел ежегодно составляет и представляет в администрацию Городского округа Верхняя Тура отчет о деятельности по контролю.

71. В состав отчета Финансового отдела включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

72. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

73. К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

1) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

2) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

3) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

4) объем проверенных средств местного бюджета;

5) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Финансового отдела, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

74. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового отдела, включая:

1) количество должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль по каждому направлению контрольной деятельности;

2) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

3) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

4) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

75. Отчет Финансового отдела подписывается руководителем Финансового отдела и направляется в администрацию Городского округа Верхняя Тура до 01 марта года, следующего за отчетным годом.

76. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.