

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 мая 2012 года № 481**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ СРЕДСТВ
БЮДЖЕТА ШАДРИНСКОГО РАЙОНА И ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ
ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ШАДРИНСКОГО
РАЙОНА, ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО ФИНАНСОВЫМ
ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Шадринской районной Думы №141 от 16 июля 2009 года «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Шадринском районе», в целях повышения эффективности финансового контроля постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного финансового контроля главными распорядителями средств бюджета Шадринского района и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Шадринского района, финансового контроля, осуществляемого Финансовым отделом Администрации Шадринского района, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление на стенде информации в здании Администрации Шадринского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Финансовый отдел Администрации Шадринского района (Ленских Е.Г.).

Глава
Шадринского района
В.В. Осокин

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного финансового контроля главными распорядителями средств бюджета Шадринского района и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Шадринского района, финансового контроля, осуществляемого Финансовым отделом Администрации Шадринского района

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного финансового контроля главными распорядителями средств бюджета Шадринского района и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Шадринского района, финансового контроля, осуществляемого Финансовым отделом Администрации Шадринского района

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного финансового контроля главными распорядителями средств бюджета Шадринского района и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Шадринского района, финансового контроля, осуществляемого Финансовым отделом Администрации Шадринского района (далее - Порядок), в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Шадринской районной Думы №141 от 16 июля 2009 года «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Шадринском районе» устанавливает правила организации деятельности по осуществлению финансового контроля (далее - контрольная деятельность):

Финансового отдела Администрации Шадринского района за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Шадринского района, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шадринского района, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

главных распорядителей средств бюджета Шадринского района за подведомственными распорядителями (получателями) средств бюджета Шадринского района в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств;

главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шадринского района за осуществлением подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Шадринского района кассовых выплат из бюджета Шадринского района по погашению источников финансирования дефицита бюджета Шадринского района.

Настоящий Порядок распространяется также на правоотношения, возникающие в связи с проведением Финансовым отделом Администрации Шадринского района проверок местных бюджетов (бюджетов поселений) - получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Шадринского района.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и термины:

субъект финансового контроля - Финансовый отдел Администрации Шадринского района, главный распорядитель средств бюджета Шадринского района, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета Шадринского района;

объект финансового контроля - распорядитель (получатель) средств бюджета Шадринского района, администратор источников финансирования дефицита бюджета Шадринского района, получатель бюджетного кредита, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, муниципальное унитарное предприятие Шадринского района (далее также - проверяемая организация);

контрольное мероприятие - ревизия или проверка, проводимые субъектом финансового контроля;

ревизия - форма осуществления финансового контроля, представляющая собой систему контрольных действий по документальной и фактической проверке финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;

проверка - форма осуществления финансового контроля, представляющая собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.

Раздел II. Назначение контрольного мероприятия

3. Контрольная деятельность осуществляется в плановом порядке, а также по основаниям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, во внеплановом порядке.

4. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения субъектом финансового контроля плана контрольной деятельности на календарный год и на каждый квартал календарного года (далее - плановый период).

План контрольной деятельности содержит перечень контрольных мероприятий, которые планируется провести в плановом периоде. По каждому контрольному мероприятию указывается наименование объекта финансового контроля, форма контрольного мероприятия, сроки проведения контрольных мероприятий и ответственные исполнители. При планировании учитываются законность и периодичность проведения контрольных мероприятий в соответствии с действующим законодательством.

5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:

- 1) поручения Главы Шадринского района (лица, его замещающего);
- 2) поручения руководителя или заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) субъекта финансового контроля;
- 3) обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов;
- 4) проведения встречной проверки.

6. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя субъекта финансового контроля, в котором указываются наименование объекта финансового контроля, форма контрольного мероприятия (ревизия или проверка), проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав работников, проводящих контрольное мероприятие (далее - ревизионная группа), с указанием руководителя ревизионной группы, срок проведения контрольного мероприятия.

7. На основании решения о назначении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, которая утверждается руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) субъекта финансового контроля и должна содержать наименование объекта финансового контроля, форму контрольного мероприятия, проверяемый период, тему контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия (далее - вопросы программы контрольного мероприятия).

8. На основании решения о назначении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия членам ревизионной группы выдаются удостоверения на проведение контрольного мероприятия, в которых указываются наименование субъекта финансового контроля, назначившего контрольное мероприятие, должность, фамилия, имя, отчество члена ревизионной группы, наименование объекта финансового контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) субъекта финансового контроля и заверяется печатью субъекта финансового контроля. Удостоверение регистрируется в журнале выдачи удостоверений, в который вносятся номер удостоверения, фамилия, имя, отчество члена ревизионной группы, получившего удостоверение, наименование объекта финансового контроля, срок проведения контрольного мероприятия,

дата выдачи удостоверения. Член ревизионной группы расписывается в получении удостоверения.

9. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии приказа о назначении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель проверяемой организации) или лицу, им уполномоченному.

10. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания в установленный срок акта контрольного мероприятия руководителем проверяемой организации.

При наличии возражений по акту контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день утверждения в установленный срок руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) субъекта финансового контроля заключения на возражения проверяемой организации по акту контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя проверяемой организации подписать или получить в установленный срок акт контрольного мероприятия, датой окончания контрольного мероприятия считается день направления проверяемой организации акта контрольного мероприятия.

11. Контрольное мероприятие проводится в срок, не превышающий 45 рабочих дней, за исключением случаев, установленных пунктом 12 настоящего Порядка.

12. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) субъекта финансового контроля на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы не более чем на 30 рабочих дней в случае:

1) неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации;

2) отсутствия у проверяемой организации вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бухгалтерских отчетов на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

3) изъятия у проверяемой организации правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бухгалтерских отчетов.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делается соответствующая отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью руководителя или его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей) и печатью субъекта финансового контроля.

Раздел III. Организация и проведение контрольного мероприятия

13. При подготовке контрольного мероприятия субъектом финансового контроля:

1) осуществляется сбор информации об объекте финансового контроля;

2) определяется форма и тема контрольного мероприятия;

3) определяются сроки, этапы и последовательность проведения контрольного мероприятия;

4) определяются требования к работникам субъекта финансового контроля, формируется ревизионная группа и распределяются обязанности между ее членами;

5) составляется программа контрольного мероприятия;

6) информируется объект финансового контроля о форме, теме и сроках проведения контрольного мероприятия.

14. При подготовке контрольного мероприятия субъектом финансового контроля учитывается:

1) деятельность объекта финансового контроля, в том числе: условия деятельности объекта финансового контроля;

наличие территориально обособленных подразделений объекта финансового контроля;
2) система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего контроля объекта финансового контроля, в том числе:

учетная политика, принятая объектом финансового контроля;

наличие и тип компьютерной системы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

изменения в порядке отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности деятельности объекта финансового контроля в связи с изменениями действующего законодательства в области бюджетного (бухгалтерского) учета;

наличие подразделения внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля) у объекта финансового контроля;

3) прочие факторы:

количественный состав, профессиональная компетентность и опыт работников субъекта финансового контроля, планируемых к участию в контрольном мероприятии;

необходимость привлечения экспертов;

форма и сроки подготовки и представления результатов контрольного мероприятия.

15. Руководитель ревизионной группы должен предъявить руководителю проверяемой организации удостоверение на проведение контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия, представить ему членов ревизионной группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

16. При проведении контрольного мероприятия члены ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения и удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

17. В ходе контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы осуществляется контроль работы членов ревизионной группы и ее результатов.

18. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между членами ревизионной группы.

19. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия методом документального и (или) фактического изучения финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам проверяемой организации путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

20. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

21. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проведения контрольного мероприятия.

22. При проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

23. В ходе контрольного мероприятия также проводятся контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации, в целях установления законности и правильности произведенных операций;

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в собственности Шадринского района, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемой организации;

5) состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств и их сохранностью, достоверностью объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг;

6) принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

24. Руководитель ревизионной группы имеет право получать письменные и устные объяснения от должностных, материально ответственных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы (их заверенные копии). В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и документов (их заверенных копий) в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

25. В ходе контрольного мероприятия в срок, не превышающий срок проведения контрольного мероприятия, проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) субъекта финансового контроля по письменному представлению руководителя ревизионной группы.

Организация и проведение встречной проверки осуществляются в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Порядка.

Раздел IV. Оформление результатов контрольного мероприятия, встречной проверки

26. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия.

27. Результаты встречной проверки оформляются актом.

28. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя ревизионной группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается уполномоченным должностным лицом проверяемой организации.

Акты встречных проверок, справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия.

29. В целях принятия мер по незамедлительному устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия (встречной проверки), составляется промежуточный акт контрольного мероприятия (промежуточный акт встречной проверки), к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц проверяемой организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия (промежуточном акте встречной проверки), включаются в акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки).

30. Акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Не допускаются поправки, подчистки и неоговоренные исправления.

31. Акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

32. Вводная часть акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) содержит следующие сведения:

- 1) тему контрольного мероприятия;
- 2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- 3) номер и дату удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- 4) основание назначения контрольного мероприятия;
- 5) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;

6) проверяемый период;

7) срок проведения контрольного мероприятия;

8) сведения о проверяемой организации:

полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

сведения о предыдущих контрольных мероприятиях, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущими контрольными мероприятиями.

33. Описательная часть акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) должна содержать описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

34. При составлении акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

35. Результаты контрольного мероприятия (встречной проверки), излагаемые в акте контрольного мероприятия (акте встречной проверки), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенной организации, которые прилагаются к акту контрольного мероприятия (акту встречной проверки).

Копии документов, подтверждающих результаты контрольного мероприятия (встречной проверки), заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного

лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

36. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия (встречной проверки), должны быть указаны следующие сведения:

1) содержание нарушения;

2) положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены;

3) период выявленного нарушения;

4) документально подтвержденная сумма нарушения.

37. В акте контрольного мероприятия (акте встречной проверки) не допускается изложение:

1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенной организации;

2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными лицами проверенной организации;

3) морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных лиц проверенной организации.

38. Заключительная часть акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

39. Акт контрольного мероприятия составляется:

1) в случае проведения планового контрольного мероприятия - в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, второй - для субъекта финансового контроля;

2) в случае проведения контрольного мероприятия в соответствии с подпунктами 1 -3 пункта 5 настоящего Порядка - в трех экземплярах: один экземпляр для соответствующего органа (должностного лица), по поручению (обращению) которого проведено контрольное мероприятие, второй - для проверенной организации, третий - для субъекта финансового контроля.

40. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, второй - для субъекта финансового контроля.

41. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) подписывается руководителем ревизионной группы, а также руководителем и главным бухгалтером проверенной организации.

В случае, если в ходе проверки членами ревизионной группы не составлялись справки по результатам проведения контрольных действий, то члены ревизионной группы подписывают каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки).

42. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем проверенной организации срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия (актом встречной проверки) и его подписания, который не должен быть более 5 рабочих дней со дня вручения руководителю проверенной организации акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки).

43. При наличии у руководителя проверенной организации возражений по акту контрольного мероприятия (акту встречной проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

44. Руководитель ревизионной группы в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия (акту встречной проверки) рассматривает обоснованность возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) субъекта финансового контроля. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

45. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) руководитель проверенной организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки), который остается у проверенной организации. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки), подпись лица, которое получило соответствующий акт.

46. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения соответствующего акта. При этом акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

47. Акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) с приложениями представляется руководителем ревизионной группы руководителю или заместителю руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) субъекта финансового контроля либо уполномоченному ими лицу не позднее 5 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Раздел V. Взаимодействие финансового отдела Администрации Шадринского района, главных распорядителей средств бюджета шадринского района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета шадринского района

48. Главные распорядители средств бюджета Шадринского района и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Шадринского района до утверждения плана контрольных мероприятий на соответствующий плановый период согласовывают с Финансовым отделом Администрации Шадринского района перечень объектов финансового контроля, в которых планируется проведение контрольных мероприятий, для формирования плана контрольной деятельности Финансового отдела Администрации Шадринского района.

49. Главные распорядители средств бюджета Шадринского района и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Шадринского района предоставляют в Финансовый отдел Администрации Шадринского района:

1) утвержденные планы контрольной деятельности на календарный год до 15 декабря года, предшествующего планируемому;

2) отчеты о проведенных контрольных мероприятиях за полугодие и календарный год до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

3) незамедлительно информацию о выявленных фактах нецелевого использования бюджетных средств для принятия мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и осуществления производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

Управляющий делами
Администрации Шадринского района
В.С. Верхотурцева