



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Похвистнево
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2011 № 1114

Об утверждении Порядка осуществления финансового контроля органом исполнительной власти за деятельностью бюджетных и казенных учреждений городского округа Похвистнево Самарской области

В целях реализации финансового контроля за правомерным и эффективным использованием средств бюджета городского округа Похвистнево, руководствуясь статьями 157, 158, 160.1, 160.2, 266, 270 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления финансового контроля органом исполнительной власти за деятельностью бюджетных и казенных учреждений городского округа Похвистнево Самарской области согласно приложению № 1.
2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа № 1442 от 27.10.2008г. «Об утверждении Инструкции о порядке проведения ревизий».
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Администрации городского округа и в газете «Похвистневский вестник».
4. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы по экономике и финансам Досову В.А.

Глава городского округа

В.М. Филипенко

**Порядок
осуществления финансового контроля органом исполнительной власти
за деятельностью бюджетных и казенных учреждений городского округа
Похвистнево Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления финансового контроля (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, со статьей 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 14 статьи 33 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьями 48, 62, 75 Устава городского округа Похвистнево, статьей 33 Положения о бюджетном процессе в городском округе Похвистнево Самарской области. Порядок определяет полномочия, формы и требования по осуществлению финансового контроля за правомерным и эффективным использованием средств бюджета городского округа Похвистнево Самарской области.

1.2. Органом исполнительной власти, осуществляющим финансовый контроль, является Администрация городского округа Похвистнево Самарской области (далее - Администрация).

1.3. Главный администратор доходов бюджета городского округа – Администрация.

1.4. Главный распорядитель средств и источников финансирования дефицита бюджета – Администрация.

1.4. Администрация в рамках финансового контроля:

1) проводит экспертизу затрагивающих финансовые правоотношения проектов правовых актов, договоров (соглашений), заключаемых Главой городского округа.

2) осуществляет контроль за:

- финансовой деятельностью распорядителей бюджетных средств, в части обеспечения эффективности, результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, обеспечения контроля за соблюдением получателями

бюджетных средств условий предоставления, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- поступлением доходов бюджета, а также источников финансирования дефицита бюджета, в части обеспечения адресности и целевого характера использования выделенных источников бюджетных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

- полнотой и обоснованностью расчетов в документах, представленных соответствующими участниками бюджетного процесса в ходе составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

- соответствием доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств показателям бюджетной росписи бюджета городского округа;

- непревышением лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований получателями средств бюджета над утвержденными им лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями;

- непревышением суммы денежного обязательства над остатком бюджетных ассигнований, лимитом бюджетных обязательств и (или) остатком предельного объема финансирования, доведенных до получателей средств бюджета;

- непревышением предельных объемов финансирования получателями средств бюджета над доведенными лимитами бюджетных обязательств;

- принятыми получателями средств бюджета бюджетными обязательствами, подлежащими оплате за счет средств городского бюджета, при постановке на учет соответствующего бюджетного обязательства;

- наличием у получателя средств бюджета документов, подтверждающих возникновение у него денежных обязательств;

- соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации указанному в платежном документе при осуществлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета;

- соблюдением получателями бюджетных субсидий, субвенций, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

3) проводит ревизии (проверки) по следующим направлениям:

- финансовой деятельности получателей бюджетных средств;

- соблюдения получателями предоставленных бюджетных субсидий, субвенций, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий

выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

- осуществления учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в т.ч. выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), качества его предоставления;

- обеспечения выполнения учреждениями исполнения бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы;

- обеспечения выполнения учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности, использование субсидий в соответствии с целевым назначением;

- процесса формирования цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям;

- осуществления учреждениями деятельности, связанной с использованием и распоряжением имущества, находящемся на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности;

- обоснования произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;

- организация ведения в объектах финансового контроля бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности, соблюдения установленных предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности.

1.4. При выполнении задач и функций, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется взаимодействие с отраслевыми структурными подразделениями (управлениями, отделами) Администрации городского округа Похвистнево, регулирующими и координирующими деятельность объектов финансового контроля.

2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления

2.1. Мероприятия по финансовому контролю включают проведение должностными лицами Администрации ревизий (проверок) организаций получателей средств бюджета.

2.2. Ревизия представляет собой комплекс контрольных действий по определению соответствия всех финансово-хозяйственных операций с использованием бюджетных средств и (или) муниципального имущества, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой (проверяемой) организацией, действующему бюджетному законодательству.

2.3. Проверка представляет собой комплекс контрольных действий по определению соответствия отдельных финансово-хозяйственных операций с использованием бюджетных средств и (или) муниципального имущества, совершенных ревизуемой (проверяемой) организацией в проверяемом периоде, действующему бюджетному законодательству.

2.4. Формами муниципального финансового контроля являются:

1) предварительный финансовый контроль - контроль в процессе рассмотрения проектов бюджета городского округа Похвистнево, нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым и имущественным вопросам, осуществление контроля до момента совершения расходов;

2) текущий финансовый контроль - контроль поступления доходов и расходования бюджетных средств, включая средства от использования муниципального имущества, движения муниципального имущества, использования привлеченных средств (кредитов, займов, гарантий) и обслуживания муниципального долга непосредственно в момент совершения расходов после подтверждения денежных обязательств;

3) последующий финансовый контроль - контроль, осуществляемый в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета городского округа Похвистнево, а также по итогам совершения хозяйственных операций со средствами бюджета городского округа Похвистнево, включая средства от использования муниципального имущества.

2.5. В зависимости от периодичности проведения ревизии (проверки) могут быть плановыми и внеплановыми.

2.6. Плановые ревизии и проверки (далее - контрольные мероприятия) проводятся в соответствии с графиком проведения ревизий и проверок в организациях, получающих и (или) расходующих бюджетные средства, использующих муниципальную собственность городского округа Похвистнево либо управляющих ею (далее - график).

2.7. График устанавливает обязательный для исполнения перечень объектов финансового контроля, методов осуществления контрольных мероприятий, сроков их проведения и ответственных исполнителей.

Периодичность составления графика - годовая.

2.8. График формируется на основе поручений Главы городского округа.

2.9. Периодичность проведения контрольного мероприятия методом ревизии на одном объекте финансового контроля - один раз в три года.

2.10. График, изменения и дополнения в него утверждаются Главой городского округа Похвистнево.

2.11. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Главы городского округа.

2.12. Проведение внеплановых контрольных мероприятий в течение 6 месяцев после проведения плановых контрольных мероприятий, в случае выявления нарушений кассовой дисциплины.

2.13. Проведение внеплановых контрольных мероприятий по мотивированным обращениям прокуратуры и правоохранительных органов осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Порядок назначения и сроки проведения контрольных мероприятий

3.1. Проведение каждого контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации городского округа.

3.2. В распоряжении на проведение контрольного мероприятия указываются: участники ревизионной группы, ее руководитель, наименование объекта финансового контроля, тематика контрольного мероприятия, ревизуемый (проверяемый) период, основание проведения контрольного мероприятия, срок подготовки к проведению ревизии (проверки), срок проведения ревизии (проверки).

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из объема проводимых контрольных мероприятий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля и других обстоятельств, влияющих на длительность проведения контрольного мероприятия.

Ревизии (проверки) могут проводиться как ревизионной группой, так и специалистом по финансовому контролю, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия (далее – сотрудник).

3.4. При подготовке к проведению ревизии (проверки) разрабатывается программа проведения контрольного мероприятия, предусматривающая перечень направлений контроля, и распределение их между участниками ревизионной группы. Программа проведения контрольного мероприятия является приложением к распоряжению о проведении контрольного мероприятия.

Срок подготовки к проведению ревизии (проверки) составляет два рабочих дня. Срок подготовки к проведению ревизии (проверки) не включается в срок проведения ревизии (проверки).

3.5. Дата начала и окончания ревизии (проверки) указывается в распоряжении на проведение ревизии (проверки).

Срок проведения ревизии (проверки) не может превышать 25 рабочих дней.

3.6. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен Главой городского округа на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 20 дней. Принятое решение о продлении срока ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемой организации.

4. Порядок проведения контрольного мероприятия

4.1. Руководитель ревизионной группы (сотрудник) предъявляет руководителю ревизуемой (проверяемой) организации распоряжение на проведение контрольного мероприятия.

4.2. Руководитель и иные должностные лица ревизуемой (проверяемой) организации создают надлежащие условия участникам ревизионной группы для проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставляют необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и тому подобное.

4.3. Участники ревизионной группы имеют право свободного доступа в помещения объекта финансового контроля, а также право запрашивать необходимую информацию от объекта финансового контроля и других организаций, обладающих информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля (далее - встречная проверка).

4.4. Участники ревизионной группы вправе запрашивать от должностных, материально-ответственных лиц объекта финансового контроля необходимые письменные объяснения, справки и иные документы (в том числе заверенные копии), необходимые для проведения контрольного мероприятия.

В случае отказа от представления указанных документов в акте контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (сотрудником) делается соответствующая запись.

4.5. Требования участников ревизионной группы, связанные с исполнением ими служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия, являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта финансового контроля.

4.6. Контрольное мероприятие проводится путем:

- изучения плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемой (проверяемой) организации в соответствии с основными видами деятельности, определенных в уставе организации, в т.ч. выполнение

муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- проверки исполнения бюджетной сметы, в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы;

- выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, использование субсидий в соответствии с их целевым назначением;

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

- организации проведения проверки соответствия записей, документов и иных данных ревизуемой (проверяемой) организации записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта финансового контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);

- проверки постановки и состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в ревизуемой (проверяемой) организации;

- проверки сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий;

- иных действий в пределах установленных полномочий органов, осуществляющих финансовый контроль, не противоречащих действующему законодательству.

4.7. В ходе проведения контрольного мероприятия проводится документальное и фактическое исследование финансовых и хозяйственных операций с использованием бюджетных средств и муниципального имущества, совершенных объектом финансового контроля в ревизуемом (проверяемом) периоде.

В ходе проведения контрольного мероприятия могут исследоваться также документы иных периодов, если исследование указанных документов

необходимо для проверки вопросов, включенных в программу проведения контрольного мероприятия.

4.8. Документальное исследование финансовых и хозяйственных операций заключается в изучении и анализе финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемой (проверяемой) организации.

Фактическое исследование финансовых и хозяйственных операций проводится в целях проверки достоверности отражения в регистрах бухгалтерского учета и отчетности сведений о фактическом состоянии учета имущества, средств, обязательств на момент проведения контрольного мероприятия путем проведения инвентаризации, экспертизы, контрольных обмеров и тому подобное.

4.9. Документальное исследование может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ документального исследования заключается в изучении, сопоставлении и анализе всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемой (проверяемой) организации.

Выборочный способ документального исследования заключается в изучении, сопоставлении и анализе части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов ревизуемой (проверяемой) организации.

4.10. Решение об использовании сплошного или выборочного способа документального исследования по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия принимается участником ревизионной группы, исходя из характера вопроса программы проведения контрольного мероприятия, объема документации, подлежащей исследованию, состояния бухгалтерского учета в ревизуемой (проверяемой) организации, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств, если иное не определено при планировании и организации контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия документальное исследование кассовых операций с денежными средствами и ценными бумагами (при их наличии) проводится сплошным способом на текущую дату.

4.11. При проведении ревизии обязательному документальному исследованию подлежат кассовые и расчетные операции, операции с товарно-материальными ценностями.

4.12. В случае возникновения препятствий для проведения контрольного мероприятия участник ревизионной группы уведомляет об этом в письменной форме руководителя ревизионной группы.

Руководитель ревизионной группы принимает решение о принятии мер по устранению препятствий и уведомляет о сложившейся ситуации Главу городского округа Похвистнево.

4.13. В ходе проведения контрольного мероприятия участники ревизионной группы составляют справку по результатам исследования отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия.

В сроки, устанавливаемые руководителем ревизионной группы, ее участники представляют справку по результатам исследования отдельных вопросов программы контрольного мероприятия для обобщения и включения их в акт контрольного мероприятия.

Решение о включении в акт контрольного мероприятия результатов исследований, зафиксированных в справке, принимает руководитель ревизионной группы.

4.14. Участники ревизионной группы не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность ревизуемой (проверяемой) организации, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и оформления результатов контрольного мероприятия.

5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом ревизии (проверки).

Акт ревизии (проверки) составляется в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания ревизии (проверки).

5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки составляется в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

5.3. Акт ревизии (проверки), встречной проверки оформляется в соответствии с требованиями, устанавливаемыми распоряжениями Администрации отдельно на каждое контрольное мероприятие, с учетом положений настоящего Порядка.

5.4. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

5.5. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

Материалы ревизии (проверки), встречной проверки состоят из акта ревизии (проверки), встречной проверки и оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, фото- и видеоматериалы, пояснения должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации и т.п.).

5.6. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должно быть указано следующее:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- период выявленного нарушения;
- состав нарушения;
- кто является получателем бюджетных средств;
- дата и номер платежного документа по расходованию бюджетных средств;
- документально подтвержденная сумма нарушения.

Отдельные сведения в описании нарушения могут не указываться только в случае объективной невозможности их определения.

5.7. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускается наличие:

- выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами;
- указаний на материалы правоохранительных органов и показаний, данных следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;
- морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

5.8. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: по одному экземпляру для ревизуемой (проверяемой) организации и ревизионной группы.

5.9. Акт контрольного мероприятия имеет сквозную нумерацию страниц.

5.10. Акт ревизии (проверки), встречной проверки представляется руководителю проверенной организации или уполномоченному руководителем лицу путем непосредственного вручения или направления по почте заказным письмом с уведомлением. Руководитель ревизионной группы (сотрудник) устанавливает срок для ознакомления руководителя проверенной организации с актом ревизии (проверки), встречной проверки и его подписания, но не более пяти рабочих дней со дня получения им (вручения ему) соответствующего акта.

5.11. В случае непосредственного вручения руководителю проверенной организации или уполномоченному им лицу акта ревизии (проверки), встречной проверки руководитель проверенной организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), встречной проверки, который остается в Администрации. Такая запись должна содержать дату получения акта ревизии (проверки), встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

В случае направления акта ревизии (проверки), встречной проверки по почте заказным письмом с уведомлением документом, подтверждающим факт получения проверенной организацией акта ревизии (проверки), встречной проверки, является указанное уведомление с соответствующей отметкой.

5.12. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки), встречной проверки подписывается руководителем ревизионной группы (сотрудником) в течение срока, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, а также руководителем и главным бухгалтером проверенной организации в течение срока, указанного в пункте 5.10 настоящего Порядка.

В случае если в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, проводимой ревизионной группой, участники ревизионной группы не составляли справки, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии (проверки), встречной проверки вместе с руководителем ревизионной группы.

5.13. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт ревизии (проверки), встречной проверки, а также в случае если акт ревизии (проверки), встречной проверки не подписан руководителем проверенной организации в установленный срок, руководителем ревизионной группы (сотрудником) в конце акта делается соответствующая

запись, а акт ревизии (проверки), встречной проверки считается согласованным без возражений.

При этом акт ревизии (проверки), встречной проверки направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

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

5.14. При наличии у руководителя проверенной организации возражений по акту ревизии (проверки), встречной проверки он делает об этом отметку в акте и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы (сотруднику) письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

Указанные в настоящем пункте возражения представляются руководителем проверенной организации путем непосредственного вручения или направлением по почте заказным письмом с уведомлением в Администрацию городского округа вместе с актом ревизии (проверки), встречной проверки в сроки и порядке, устанавливаемые пунктом 5.10 настоящего Порядка.

В случае если указанные в настоящем пункте возражения не представлены в установленный срок, в акте руководителем ревизионной группы (сотрудником) делается запись об отсутствии возражений.

5.15. Руководитель ревизионной группы (сотрудник) в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Заключение должно содержать обоснование выводов ревизии (проверки) со ссылкой на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод по ревизии (проверке), встречной проверке. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим ревизию (проверку), встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается руководителю

организации под расписку либо представляется должностному лицу организации, осуществляющему прием входящей корреспонденции.

6. Реализация материалов проведения контрольных мероприятий

6.1. Руководитель ревизионной группы по выявленным в ходе проведения контрольных мероприятий нарушениям бюджетного законодательства принимает меры в соответствии с действующим законодательством.

На основании акта контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы направляет руководителю проверенной организации предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нарушений и по привлечению к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушения бюджетного законодательства. Предложения направляются в течение 10 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия. В направляемых предложениях указывается срок представления ревизуемой (проверяемой) организацией ответа о принятых мерах.

Ревизионной группой ведется контроль над устранением выявленных нарушений.

6.2. На основании материалов контрольного мероприятия, в случае неприятия мер по устранению нарушений бюджетного законодательства и иных нарушений, руководителем ревизионной группы принимается решение о направлении предложения Главе городского округа Похвистнево о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной ответственности должностного лица распорядителя (получателя) бюджетных средств.

6.3. При выявлении ревизионной группой нарушений бюджетного законодательства, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, Глава городского округа акты контрольных мероприятий передает в правоохранительные органы.