

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САНДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

##### Тверской области

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2021 п. Сандово № 45

Об утверждении Порядка

осуществления полномочий финансовым управлением

Администрации Сандовского муниципального округа

по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях реализации финансовым управлением администрации Сандовского муниципального округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрация Сандовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации Сандовского муниципального округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее Порядок, прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сандовского района Тверской области от 27.12.2013 г. № 473 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий финансовым отделом администрации Сандовского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте Сандовского муниципально округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сандовского муниципального округа руководителя финансового управления Т.А. Кузнецову.

Глава Сандовского муниципального округа О.Н. Грязнов

Приложение

к постановлению Администрации

Сандовского муниципального

округа Тверской области

от 08.02.2021 г. № 45

ПОРЯДОК

осуществления финансовым управлением администрации Сандовского муниципального округа Тверской области полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

1. **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации Сандовского муниципального округа Тверской области (далее – Финансовым управлением) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации;

1.2. Предметом деятельности Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность Управления) при реализации полномочий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 настоящего Порядка, является:

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

б) контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий.

1.3. Контрольная деятельность Финансового управления основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Контрольная деятельность Финансового управления подразделяется на плановую и внеплановую.

1.5. Плановая контрольная деятельность Финансового управления осуществляется на основании плана контрольных мероприятий, утверждаемого руководителем финансового управления.

1.6. Внеплановая контрольная деятельность Финансового управления осуществляется на основании поручений (требований, обращений) Главы Сандовского муниципального округа, руководителя финансового управления, правоохранительных органов.

1.7. Должностным лицом Финансового управления, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий в рамках контрольной деятельности Финансового управления, является:

муниципальный служащий Финансового управления, уполномоченный на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового управления.

1.8. Должностное лицо, указанное в пункте 1.7 настоящего Порядка, при проведении контрольных мероприятий имеет право:

1.8.1. Привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

1.8.2. Запрашивать и получать в установленном порядке для осуществления своих полномочий документы, материалы и информацию, объяснения в письменной форме (в т.ч. в форме электронного документа), необходимые для проведения контрольного мероприятия.

1.8.3. Проверять у объекта контроля учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, финансовые, бухгалтерские и другие документы по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций.

1.8.4. Знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе с информацией, хранящейся в электронной форме в базах данных.

1.8.5. При осуществлении выездных контрольных мероприятий по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать и осматривать любые помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.8.6. Направлять в органы казначейства уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.8.7. Составлять протоколы об административных правонарушениях и вместе с материалами контрольного мероприятия направлять их в суд для привлечения объекта контроля к административной ответственности.

1.9. Должностное лицо, указанное в пункте 1.7 настоящего Порядка обязано:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в рамках контрольной деятельности Финансового управления;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями (приказами) об их назначении;

г) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо проверяемой организации (далее - представитель объекта контроля, объект контроля) с копией распоряжения (приказа) и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением (приказом) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, с результатами контрольных мероприятий (акты, заключения).

1.10. Должностное лицо, указанное в пункте 1.7 настоящего Порядка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при осуществлении контрольных мероприятий в рамках контрольной деятельности отдела, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

1.11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности отдела акты и заключения, подготовленные по результатам проведённых контрольных мероприятий, представления, предписания, другие предусмотренные настоящим Порядком документы 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, необходимых для осуществления контрольной деятельности финансового управления, устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

1.12. Должностные лица, указанные в п.1.7, в соответствии с возложенными на них полномочиями проводят ревизии, проверки (камеральные, выездные, встречные) и обследования в отношении объектов контроля:

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальных учреждений.

1.13. Во время проведения контрольного мероприятия представители объекта контроля имеют право:

1.13.1. Знакомиться с копией распоряжения администрации о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения) контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, проводящих проверку.

1.13.2. Присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

1.13.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению представителя объекта контроля срок их представления может быть продлен на основании письменного решения руководителя администрации, но не более чем на три рабочих дня.

При невозможности представить истребуемую информацию, документы и материалы представитель объекта контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.15. Во время проведения контрольного мероприятия представители объекта контроля обязаны:

1.15.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

1.15.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения.

По требованию представителей объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.15.3. Обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц, проводящих проверку, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику и средства связи (за исключением мобильной связи), необходимые для проведения выездной проверки.

1.16. Представители объекта контроля, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренных настоящим Порядком и необходимых для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Требования к планированию**

**контрольной деятельности Финансового управления**

2.1 Планирование контрольной деятельности Финансового управления осуществляется путём составления и утверждения плана контрольной деятельности Финансового управления (далее – План) на один календарный год.

План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Финансовым управлением в следующем календарном году.

2.2. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод (форма) контроля (камеральная проверка, выездная проверка, ревизия, обследование), месяц (месяцы) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

2.3.Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностное лицо Финансового управления, осуществляющего контрольные мероприятия;

б) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях за предыдущие 3 года.

2.4. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объемов осуществляемых ими бюджетных расходов;

б) результаты проводимого Финансовым управлением анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Сандовского муниципального округа, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Сандовского муниципального округа, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Сандовского муниципального округа (далее – главные администраторы средств местного бюджета) по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) срок, превышающий три года со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведённого Финансовым управлением в объекте контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия);

г) наличие информации о признаках нарушений, полученной от иных официальных источников, а также информации, полученной Финансовым управлением по результатам анализа данных единой информационной системы.

Формирование Плана осуществляется также с учётом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетной комиссией Сандовского муниципального округа идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.5. Решение о периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля принимается Финансовым управлением с учётом критериев, установленных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

В отношении одного объекта контроля не допускается проведение планового идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) чаще, чем один раз в 2 года,

В отношении объекта контроля также не допускается проведение идентичного контрольного мероприятия (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия), за исключением случаев поступления в Финансовое управление официальной информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (вновь открывшиеся обстоятельства).

2.6. План утверждается руководителем финансового управления не позднее 30 декабря года, предшествующего следующему календарном году.

2.7. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости, но не чаще, чем 1 раз в квартал.

2.8. План (с учётом изменений) подлежит размещению на официальном сайте администрации Сандовского муниципального округа не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения (изменения).

1. **Порядок организации контрольных**

**мероприятий в рамках контрольной деятельности Финансового управления**

Общие требования

к порядку организации и реализации результатов контрольных мероприятий

3.1. Основанием для проведения планового контрольного мероприятия является План и приказ финансового управления о его назначении.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании поручений (требований, обращений) лиц или информации, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, и приказа Финансового управления о его назначении.

3.2.Приказ Финансового управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование объекта контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период (при необходимости);

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) срок проведения контрольного мероприятия;

е) должность, фамилия и инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Финансовым управлением на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

3.5. Приостановление (возобновление) контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа Финансового управления.

3.6. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Документация о проведении контрольного мероприятия должна содержать:

а) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия и удостоверение на его проведение;

б) документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения (акты контрольных обмеров, акты визуальных осмотров, акты инвентаризации денежных средств и нефинансовых активов и др.);

в) документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения;

г) письменные объяснения должностных лиц объекта контроля по выявленным нарушениям;

д) копии обращений, запросов Финансового управления и полученные сведения по ним;

е) документы, фиксирующие промежуточные результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);

ж) документы, фиксирующие окончательные результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);

з) возражения должностных лиц объекта контроля на акты проверок, ревизий, заключения обследований и заключения Финансового управления на указанные возражения;

и) другие материалы.

Документация о проведении контрольного мероприятия учитывается и хранится в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

3.7. Представления и (или) предписания Финансового управления, составленные по результатам контрольных мероприятий, направляются объектам контроля не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения по результатам контрольного мероприятия.

3.8. Отмена представлений и (или) предписаний Финансового управления, составленных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.9.В случае неисполнения объектом контроля предписания Финансового управления о возмещении ущерба, причинённого Сандовскому муниципальному округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба.

3.11. При получении информации о совершении объектом контроля действий (бездействий), содержащих признаки уголовного преступления, Финансовое управление направляет информацию о таких фактах и подтверждающие их документы в правоохранительные органы.

Проведение контрольного

мероприятия в форме обследования

3.12. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), за исключением положений, установленных для проведения обследования пунктами 3.13 – 3.16 настоящего Порядка.

3.13. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой приказом о его проведении.

3.14. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 настоящего Порядка.

3.15. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению финансовым управлением в срок не более 15 рабочих дней со дня вручения (направления) заключения представителю объекта контроля.

3.16. По итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки объекта контроля.

Проведение контрольного

мероприятия в форме камеральной проверки

3.17. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчётности объекта контроля, а также информации, документов и материалов, полученных по запросам финансового управления, а также в ходе проведения встречных проверок.

3.18. Камеральная проверка проводится должностным лицом (группой должностных лиц), уполномоченным на проведение камеральной проверки, и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

3.19. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса о предоставлении информации, документов и материалов до даты их представления объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

3.20. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 настоящего Порядка.

3.21. В случае, если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки объект контроля направит в Финансовое управление письменные возражения на акт, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), уполномоченное на проведение камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

3.22. Заключение на возражения на акт камеральной проверки утверждается Финансовым управлением и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 настоящего Порядка.

3.23. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Финансовым управлением в срок не более 15 рабочих дней (при наличии письменных возражений на акт камеральной проверки – не более 30 рабочих дней) со дня вручения (направления) акта представителю объекта контроля.

3.24. По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, и иных материалов камеральной проверки может быть принято решение:

а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

б) о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля.

Проведение контрольного

мероприятия в форме выездной проверки (ревизии)

3.25. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля и состоит в исследовании финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, в анализе и оценке полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, других контрольных действиях.

Контрольные действия по определению фактического соответствия совершённых объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

При проведении выездной проверки (ревизии) могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео-, и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

3.26. Выездная проверка (ревизия) проводится должностным лицом (группой должностных лиц), уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), и не может превышать 30 рабочих дней со дня её назначения.

3.27. Заведующий финансовым управлением вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностного лица (руководителя группы должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней.

3.28. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена:

а) при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) – на период их организации и проведения;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля – на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчётности в надлежащее состояние;

в) при направлении запросов в организации или физическим лицам – на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;

г) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия – на период устранения указанных обстоятельств.

3.29. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии), не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 настоящего Порядка.

3.30. В случае, если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии) объект контроля направит в финансовое управление письменные возражения на акт, должностное лицо (руководитель группы должностных лиц), уполномоченное на проведение выездной проверки (ревизии), в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

3.31. Заключение на возражения на акт выездной проверки (ревизии) утверждается Финансовым управлением и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11 настоящего Порядка.

3.32. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Финансовым управлением в срок не более 15 рабочих дней (при наличии письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) – не более 30 рабочих дней) со дня направления (вручения) акта представителю объекта контроля.

3.33. По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии), и иных материалов выездной проверки (ревизии) может быть принято решение:

а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

б) о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) объекта контроля при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) и (или) предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Проведение контрольного

мероприятия в форме встречной проверки

3.34. Проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок соответственно, за исключением срока проведения встречной проверки, который не может превышать 20 рабочих дней со дня её назначения, и решений, принимаемых в соответствии с пунктами 3.24 и 3.33 настоящего Порядка.

3.35. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой она назначена.

1. **Требования к составлению и представлению**

**отчёта о результатах контрольной деятельности финансового управления**

4.1.Отчёт о результатах осуществления Финансовым управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – годовой отчёт) составляется ежегодно, в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана на отчётный календарный год, эффективности контрольной деятельности Финансового управления.

4.2.Годовой отчёт составляется по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

Вместе с годовым отчётом Финансовым управлением составляется пояснительная записка, в которой приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового управления в отчётном году и её результатах, о состоянии финансовой дисциплины при расходовании средств местного бюджета и использовании материальных ценностей, находящихся в собственности Сандовского муниципального округа, в сравнении с предыдущим отчётным годом.

4.3.Годовой отчёт подписывается руководителем финансового управления и направляется Главе Сандовского муниципального округа не позднее 1 марта года, следующего за отчётным.

**V. Заключительные положения**

5.1. Финансовое управление в целях реализации положений настоящего Порядка принимает в пределах своей компетенции нормативные правовые акты, утверждает иные документы, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц, уполномоченных на осуществление контрольной деятельности Финансового управления.

5.2. Сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении контрольной деятельности Финансового управления, порядок взаимодействия Финансового управления с учреждениями и организациями устанавливается административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Управляющая делами Администрации

Сандовского муниципального округа Г.И.Горохова