



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2014

№ 530

пгт Мостовской

**Об утверждении Порядка осуществления контроля в финансово –
бюджетной сфере контрольно-ревизионным отделом финансового
управления администрации муниципального образования Мостовский
район**

Во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район (далее-Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Мостовский район по экономике, финансам и инвестициям М.Г.Чеботову.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Мостовский район



С.В.Ласунов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от 2003/2011 № 530

Порядок

осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере контрольно –
ревизионным отделом финансового управления администрации
муниципального образования Мостовский район

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к выполнению задач и функций контрольно – ревизионного отдела финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район (далее – Отдел) по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – деятельность по контролю), в соответствии с в соответствии с постановлением от 28 ноября 2013 г. N 1092 «О порядке осуществления Федеральной службой финансово – бюджетного надзора полномочий по контролю в финансово – бюджетной сфере», частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. 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 ~~правоточенный~~ плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается начальником финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- поручение главы администрации муниципального образования Мостовский район;

- обращения правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц;

- обращения граждан и организаций;

- необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту проверки (ревизии);

- необходимость проведения встречных проверок;

- необходимость проверки рассмотрения проверяемыми организациями представлений и устранения ранее выявленных нарушений.

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

1.6. Отдел при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

1.7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств муниципального бюджета;

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

1.8. 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 Отдела, предусмотренные подпунктами "а" и "б" пункта 1.6. настоящим Порядком.

1.9. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) начальник финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район;

б) заместитель начальника финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район;

в) начальник контрольно – ревизионного отдела финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район;

г) иные муниципальные служащие финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район,

уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9. настоящего Порядка, имеют право:

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя начальника) 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;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9. настоящего Порядка, обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение 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);

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

1.12. Запросы о предоставлении 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.

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

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

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

1.16. 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.

1.17. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 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.

1.18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район.

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

1.20. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом.

1.21. Начальник финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район в целях реализации положений настоящего Правил утверждает должностные инструкции, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Должностные инструкции должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

1.22. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий Отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на контрольно – ревизионный отдел финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район при осуществлении контрольных мероприятий;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Методика и отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется по установленной Отделом методике.

2.2.1. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

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

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от финансового управления администрации муниципального образования

Мостовский район, органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами), главных администраторов доходов муниципального бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.2.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.2.3. Формирование плана контрольных мероприятий 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 Отделом.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, о его назначении, в котором указываются 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, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район. Копия решения о приостановлении

(возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.6. Проведение обследования

3.6.1 При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой приказом начальника (заместителя начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район.

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

3.6.3 При проведении обследования могут проводиться исследование и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.6.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.6.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник (заместитель начальника) финансовому управлению администрации муниципального образования Мостовский район может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.7. Проведение камеральной проверки

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

3.7.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.9. настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

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

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

3.7.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.7.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.7.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.7.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.7.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.8. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

3.8.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) структурными подразделениями финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район составляет не более 30 рабочих дней.

3.8.3. Начальник (заместитель начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.8.4. Начальник (заместитель начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней в отношении контрольного мероприятия, проводимого структурным подразделением финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, - на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

3.8.5. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
 б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объекта контроля документами, необходимыми для проведения выездной проверки (ревизию), а также приведения объекта контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертизы;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;

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

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

3.8.11. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизию) течение ее срока прерывается.

3.8.12. Начальник (заместитель начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизию), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизию), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизию).

3.8.13. Начальник (заместитель начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизию):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизию);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизию) объект контроля.

3.8.14. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.8.9. настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизию), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизию), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой финансовым управлением администрации муниципального образования Мостовский район.

3.8.6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) 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 управлением администрации муниципального образования Мостовский район.

3.8.7. Начальник (заместитель начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

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

3.8.8. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизию).

3.8.9. В ходе выездной проверки (ревизию) 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.

3.8.10. Проведение выездной проверки (ревизию) может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

3.8.15. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.8.16. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертизы (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.8.17. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.8.18. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.8.19. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.8.20. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информационных документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.9.1. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Отдел направляет:

а) представления, содержащие 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;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.9.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Отдел направляет 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.

3.9.3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник (заместитель начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.9.4. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.9.5. Отмена представлений и предписаний Отдела осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

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

3.9.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, и защищает в суде интересы по этому иску.

3.9.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.9. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального

органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.10. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются финансовым управлением администрации муниципального образования Мостовский район.

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

4.1. 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 Отдел ежегодно составляет и представляет отчет.

4.2. В состав отчета Отдела включается пояснительная записка о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

4.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- д) объем проверенных средств федерального бюджета;
- е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности;

4.4. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Отдела, включая:

- а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;
- б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;
- в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

4.5. Отчет Отдела подписывается начальником Отдела и представляется начальнику (заместителю начальника) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район в сроки, установленные им

4.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник финансового управления

М.Г.Чеботова