



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.11.2015

№ 1552

г. Кореновск

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 14 марта 2014 года № 447 «О Порядке осуществления полномочий отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Кореновский район по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок»

В соответствии со статьями 157, 160.2-1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Совета муниципального образования Кореновский район от 26.08.2015 № 626 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Кореновский район от 31 октября 2012 года № 285 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Кореновский район», постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 1 марта 2013 года № 503 «Об утверждении Положения об отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Кореновский район», п о с т а н о в л я ю:

1.Внести в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 14 марта 2014 года № 447 «О Порядке осуществления полномочий отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Кореновский район по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок» изменения, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2.Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район

(Гавердовская) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 17.11.2015г. № 1552

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 14.03.2014 № 447
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Кореновский район
от 17.11.2015г. № 1552)

ПОРЯДОК

осуществления отделом внутреннего финансового контроля администрации
муниципального образования Кореновский район полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Кореновский район (далее – отдел) внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

1.2. При осуществлении контроля в соответствии с настоящим Порядком отдел руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 1 марта 2013 года № 503 «Об утверждении Положения об отделе внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Кореновский район» и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район, регулируемыми правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, контроля в сфере закупок и контроля за деятельностью муниципальных учреждений.

1.3. В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности отдел осуществляет контроль:

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

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления главными администраторами средств бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в сфере закупок контроль осуществляется в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

за полнотой и своевременностью осуществления мер по устранению выявленных нарушений, выполнением решений, принятых органами местного самоуправления по результатам ревизий, проверок или обследований;

отдел осуществляет контрольные действия в отношении отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район, органов местного самоуправления городского и сельских поселений Кореновского района, в части связанной с получением, перечислением или использованием ими средств местного бюджета, материальных ценностей, если они:

являются главными распорядителями, распорядителями, получателями средств местного бюджета, бюджетами и автономными учреждениями;

используют материальные ценности местного бюджета;

являются получателями субсидий, муниципальных гарантий и/или бюджетных кредитов (ссуд), бюджетных инвестиций за счет средств местного бюджета.

1.4. Деятельность отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой муниципального образования Кореновский район.

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- поручение главы муниципального образования Кореновский район;
- обращения правоохранительных органов и органов прокуратуры;
- обращения, полученные от иных государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций;
- необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту (справке) проверки (ревизии, обследования);
- необходимость проведения встречных проверок (ревизий, обследований);
- необходимость проверки устранения ранее выявленных нарушений.

1.8. Порядок организации, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом администрации муниципального образования Кореновский район исполнения муниципальной функции «Контроль в финансово-бюджетной сфере».

1.9. Перечень объектов (субъектов) контроля установлен Бюджетным кодексом Российской Федерации и Законом о контрактной системе соответственно.

2. Права и обязанности, ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия проводятся следующими работниками отдела:

- начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности;
- работниками отдела, в функции которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования Кореновский район.

2.2. Должностные лица отдела должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения проведения контрольного мероприятия должностными лицами отдела, ранее являвшимися

должностными лицами объекта (субъекта) контроля.

2.3. Должностные лица отдела имеют право:

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;

при осуществлении плановых и внеплановых проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального образования Кореновский район 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;

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

выдавать (направлять) представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

2.4. Должностные лица отдела обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения и уведомлением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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.

2.5. 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.

2.6. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе.

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

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район.

2.12. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком. Срок проведения обследования не может превышать 20 рабочих дней. 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.

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

3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Отдел составляет годовой план контрольных мероприятий (далее – План) на очередной год с учетом запланированных контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты муниципального образования Кореновский район.

3.2. План формируется отделом с учетом поступивших поручений главы муниципального образования Кореновский район.

3.3. Порядок формирования Плана и типовая форма Плана устанавливаются административным регламентом администрации муниципального образования Кореновский район исполнения муниципальной функции «Контроль в финансово-бюджетной сфере».

3.4. При планировании контрольного мероприятия на очередной год учитываются:

своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.5. Проект плана не позднее 1 декабря текущего года предоставляется на утверждение главе муниципального образования Кореновский район.

3.6. План размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте в течение 5 рабочих со дня его утверждения.

3.7. Внесение изменений в План допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения. Изменения подлежат размещению в порядке, предусмотренном для размещения Плана.

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

4. Требования к исполнению контрольных мероприятий

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

4.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования Кореновский район, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного

мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

4.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой муниципального образования Кореновский район на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

4.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

4.6. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район.

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

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

4.9. 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.

4.10. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой муниципального образования Кореновский район в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.11. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии).

4.12. 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.

4.13. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

4.14. При проведении камеральных проверок по решению руководителя

проверочной (ревизионной) группы может быть назначено:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

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

4.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

4.17. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой муниципального образования Кореновский район в течение 30 дней со дня подписания акта.

4.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава муниципального образования Кореновский район принимает решение:

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;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

4.19. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

4.20. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

4.21. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

4.23. При проведении выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть назначено:

- 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 (ревизии).

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

4.25. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.26. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;

на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

в случае непредставления 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;

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

4.27. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

4.28. В случае принятого решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия должностное лицо отдела:

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

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

(ревизии).

4.29. В течение 3 рабочих дней со дня получения отделом сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

направляется информация о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объекту контроля.

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

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

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

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

4.34. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.35. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой муниципального образования Кореновский район в течение 30 дней со дня подписания акта.

4.36. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава муниципального образования Кореновский район принимает решение:

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;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

4.37. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений отдел направляет:

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;

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

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.38. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд должностные лица отдела имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения главы муниципального образования Кореновский район о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.39. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации должностное лицо отдела направляет уведомление о применении бюджетной

меры (бюджетных мер) принуждения в финансовое управление администрации муниципального образования Кореновский район в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

4.40. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением администрации муниципального образования Кореновский район.

4.41. 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.

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

4.43. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию 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, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

4.44. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, не относящихся к компетенции отдела, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. 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 главе муниципального образования Кореновский район.

5.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам. К отчету прилагается пояснительная записка.

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

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

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

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

количество направленных и исполненных (не исполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств бюджета муниципального образования Кореновский район;

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

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

количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере;

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

сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в отчете.

5.5.Отчет отдела подписывается ее руководителем в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

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