



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2015

ст-ца Тбилисская

№ 408

О порядке осуществления сектором финансово-бюджетного
контроля администрации муниципального
образования Тбилисский район полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных
правоотношений

В соответствии со статьей 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», руководствуясь статьями 30, 60, 62 устава муниципального образования Тбилисский район, постановляю:

1. Утвердить порядок осуществления сектором финансово-бюджетного контроля администрации муниципального образования Тбилисский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (прилагается).

2. Отделу информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления Т.А. Скриган.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.



Глава муниципального образования
Тбилисский район

В.Б.Красноруцкий

Оп. Он. У

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тбилисский район

от 16.04.2015 № 408

ПОРЯДОК осуществления сектором финансово-бюджетного контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления сектором финансово-бюджетного контроля администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – Сектор) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.2. Деятельность Сектора по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – 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 ревизий, проверок и обследований в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контрольные мероприятия).

1.4. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий квартал, который утверждается заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, курирующим деятельность Сектора (далее – заместитель главы).

1.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручения главы муниципального образования Тбилисский район (далее – глава), заместителя главы муниципального образования Тбилисский район в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления Тбилисского района, граждан и организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом исполнения Сектором муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – Административный регламент).

1.7. Сектор осуществляет контроль:

1.7.1. За соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения по операциям со средствами бюджета муниципального образования Тбилисский район (далее – местный бюджет) субъектами контроля:

главными распорядителями (распорядителями, получателями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовыми органами (главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

муниципальными учреждениями;

муниципальными унитарными предприятиями;

хозяйственными товариществами и обществами с участием муниципального образования Тбилисский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческими организациями с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридическими лицами (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Тбилисский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

кредитными организациями, осуществляющими отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

муниципальными заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, осуществляющими действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тбилисский район в соответствии с 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).

1.7.2. За целевым, эффективным и результативным использованием средств местного бюджета, полученных в виде трансфертов (субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов), выделенных из местного бюджета организациями любых форм собственности, бюджетных кредитов, инвестиций, муниципальных гарантий.

1.7.3. За сохранностью, результативным и эффективным использованием материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тбилисский район, поступлением в местный бюджет доходов от их использования.

1.7.4. За полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.7.5. За соблюдением законодательства Российской Федерации и Краснодарского края и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе.

1.7.6. За полнотой и своевременностью исполнения субъектами контроля представлений и предписаний, устранением выявленных нарушений, полнотой и своевременностью перечисления средств в доход местного бюджета, кроме налоговых поступлений.

1.8. Проводит анализ осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.9. Должностными лицами Сектора, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

заведующий Сектором;
ведущий специалист Сектора (или иное должностное лицо Сектора);
иные муниципальные служащие Сектора, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с поручением главы муниципального образования Тбилисский район (заместителя главы муниципального образования Тбилисский район) о проведении проверки (ревизии) (далее – поручение).

1.10. Должностные лица Сектора, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и поручения главы (заместителя главы) о проведении проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное

мероприятие, 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.

1.10. Должностные лица Сектора, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации 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 поручением главы муниципального образования Тбилисский район (заместителя главы муниципального образования Тбилисский район);

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее – представитель субъекта контроля) с поручением на проведение выездной проверки (ревизии), с поручением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), 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.

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 субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе в электронном виде.

1.13. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

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

1.15. Все документы, составляемые должностными лицами Сектора в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.16. В рамках ревизий, 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.

1.18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется поручением главы (заместителя главы).

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

1.20. Порядок составления и представления поручений главы (заместителя главы) устанавливается Административным регламентом.

1.21. Заведующий Сектором в целях реализации положений настоящего Порядка разрабатывает правовые (локальные) акты.

1.22. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также назначение должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий (далее – должностное лицо Сектора), устанавливаются Административным регламентом.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий Сектора (далее – План) осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела; выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении субъекта контроля, полученная в результате проведения Сектором

анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита; длительность периода, прошедшего с момента проведения Сектором идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

2.4. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами, органами местного самоуправления 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 органами, органами местного самоуправления проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Сектором.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

назначение контрольного мероприятия;
проведение контрольного мероприятия;
реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании поручения главы (заместителя главы), в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц Сектора, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой (заместителем главы) на основании мотивированного обращения заведующего Сектором 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 поручением главы (заместителя главы), которое направляется в адрес субъекта контроля.

3.6. Проведение обследования:

3.6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной поручением главы муниципального образования Тбилисский район (заместителя главы муниципального образования Тбилисский 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 исследования 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 Сектора 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 заведующим Сектором в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.6.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, заведующий Сектором имеет право представить главе (заместителю главы) предложения о назначении проведения выездной проверки (ревизии).

3.7. Проведение камеральной проверки:

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

3.7.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами Сектора, указанными в пункте 1.8 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Сектора.

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

3.7.4. При проведении камеральной проверки по решению заведующего Сектором, согласованному с главой, могут быть проведены встречные проверки и обследования.

3.7.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом Сектора 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 заведующим Сектором в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.7.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки заведующий Сектором представляет предложение главе:

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).

3.8. Проведение выездной проверки:

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

3.8.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней.

3.8.3. Глава муниципального образования Тбилисский район (заместитель главы муниципального образования Тбилисский район) может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения заведующего Сектором не более чем на 20 рабочих дней.

3.8.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо Сектора составляет акт произвольной формы.

3.8.5. Глава (заместитель главы) на основании письменного мотивированного обращения заведующего Сектора может назначить: проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица Сектора информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.8.6. По результатам обследования, проведенного в ходе выездной проверки (ревизии), оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.8.7. 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.

3.8.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой (заместителем главы) на основании письменного мотивированного обращения заведующего Сектором:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектов 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 экспертизы;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребованных 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.

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

3.8.10. В течение 3 рабочих дней со дня принятия главой (заместителем главы) решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) заведующий Сектором:

письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки (ревизии) 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).

3.8.11. Заведующий Сектором в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

возобновляет проведение выездной проверки (ревизии) на основании поручения главы (заместителя главы);

информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.8.12. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.8.7 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо Сектора подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.8.13. 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.

3.8.14. 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.

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

3.8.16. 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).

3.8.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению заведующим Сектором в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.8.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заведующий Сектором представляет главе предложения: о применении мер принуждения;

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 дополнительных информации, 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 деятельности по контролю Сектор 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 местному бюджету;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.9.2. В предписании (представлении) указывается:

наименование объекта контроля;

фамилия, имя, отчество представителя объекта контроля;

факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы по операциям с денежными средствами, совершенным с нарушением, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

срок предоставления в Сектор мероприятий о принятии мер по устранению указанных в представлении (предписании) нарушений.

3.9.3. В предписании об устранении нарушений законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданном в соответствии с пунктом 2 части 22 Закона о контрактной системе, указывается на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

3.9.4. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании и не может превышать 30 дней.

3.9.5. При выявлении в результате деятельности по контролю факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица Сектора обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с момента выявления такого факта.

3.9.6. При установлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации в ходе проведения контрольного мероприятия заведующий Сектором направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовое управление администрации муниципального образования Тбилисский район в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.9.7. Представления и предписания в течение 30 дней со дня принятия финансовым управлением администрации муниципального образования Тбилисский район решения о применении бюджетных мер принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.9.8. Отмена представлений и предписаний Сектора осуществляется в судебном порядке, а также главой по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Сектора, осуществления

контрольных мероприятий в порядке, установленном Административным регламентом.

3.9.9. Должностные лица Сектора, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль исполнения объектами контроля представлений и предписаний.

4. 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 Сектор ежегодно составляет отчет.

4.2. В состав отчета включается пояснительная записка.

4.3. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

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

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

сумма установленных нарушений 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 (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств местного бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Сектора, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

4.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях деятельности по контролю Сектора, включая:

количество должностных лиц Сектора, осуществляющих деятельность по контролю по каждому направлению контрольной деятельности;

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 деятельности по контролю, не нашедшую отражения в отчете.

4.6. Отчет подписывается заведующим Сектора и направляется главе до 1 марта года, следующего за отчетным.

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

Заведующий сектором финансово-
бюджетного контроля администрации
муниципального образования
Тбилисский район



Е.А. Соснина