



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2018

р.п. Первомайский

№1130

Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Первомайского района Тамбовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями от 30.10.2018), приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. №14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 25, 25.1, 33 Устава Первомайского района Тамбовской области, администрация Первомайского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым отделом администрации Первомайского района Тамбовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Первомайского района Тамбовской области от 31.12.2013 №1879 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Первомайского района Тамбовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок для муниципальных нужд Первомайского района Тамбовской области» (с изменениями от 21.11.2017 №1049).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Разместить (опубликовать) настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального размещения (опубликования) на сайте.

Глава района

Р.В. Рыжков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Первомайского района

от 29.11.2018 №1130

Порядок осуществления финансовым отделом администрации Первомайского района Тамбовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления финансовым отделом администрации Первомайского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», (далее - финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и финансовый контроль в сфере закупок), определяет основания, порядок организации и осуществления такого контроля.

1.2. Деятельность финансового отдела администрации Первомайского района Тамбовской области (далее - Отдел) по осуществлению финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и финансового контроля в сфере закупок (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

При осуществлении контрольной деятельности Отдел руководствуется настоящим Порядком.

1.3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также ревизий и обследований, осуществляемых в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (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 Отдела по согласованию с главой Первомайского района Тамбовской области.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Отдела, принятого в связи с:

- поступлением обращений (поручений) главы района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций;

-получением обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

-поступлением информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

-истечением срока исполнения ранее выданного предписания.

1.6.Отдел при реализации полномочий по финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и финансовому контролю в сфере закупок осуществляет:

а)контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее - бюджетное законодательство);

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

в)контроль в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе);

г) анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, предусмотренный частью 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.7.Объектами контроля являются:

-главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета района;

-органы местного самоуправления поселений, главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета района;

-муниципальные бюджетные и казенные учреждения;

-муниципальные унитарные предприятия района;

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

-юридические лица (за исключением муниципальных бюджетных и казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий района, хозяйственных товариществ и обществ с участием Первомайского района Тамбовской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Первомайского района Тамбовской области.

Контрольная деятельность в отношении объектов контроля, указанных в данном подпункте настоящего пункта (за исключением юридических лиц, которым предоставлены муниципальные гарантии) осуществляется в процессе контрольных мероприятий, проводимых в отношении главных распорядителей, получателей средств бюджета района, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета района, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета района, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты.

1.8. Должностными лицами отдела, осуществляющими контрольную деятельность, являются руководитель Отдела и работник Отдела, уполномоченный на участие в проведении контрольных мероприятий.

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

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Отдела;

б) проводить контрольное мероприятие в соответствии с приказом Отдела о его проведении;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа Отдела о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы отдела, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника отдела;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника отдела.

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

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника отдела о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.13. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта 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.

1.14. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

1.15. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки.

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

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления годового плана контрольной деятельности на соответствующий год.

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

б) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

в) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.3. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана осуществляется исходя из следующих критериев:

-существенности и значимости мероприятий и (или) направления и объемов бюджетных расходов объектов контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;

-оценки состояния внутреннего финансового контроля главного администратора средств бюджета района, осуществляющего соответствующие бюджетные полномочия по отношению к объекту контроля, полученной в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля за предыдущий год;

-периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Отделом и (или) Контрольно-ревизионной комиссией Первомайского района Тамбовской области;

-информация о наличии признаков нарушений, выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа плановые проверки проводятся Отделом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.5. Формирование плана контрольных мероприятий Отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными 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 органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

2.6. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя Отдела или его заместителя во время его отсутствия.

2.7. Приказ начальника отдела о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ё) фамилии, имена, отчества должностного лица отдела уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия;
- з) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.8. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Отдела, оформляется приказом начальника Отдела.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Отдела.

3.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу отдела, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу отдела.

3.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом Отдела проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.13 настоящего порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела по истечении срока

приостановления проверки в соответствии с пунктом 5 пункта 3.13 настоящего порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

3.7.Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

3.8.Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.9.В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.10.Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Отдела.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица отдела либо начальником отдела.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.11.В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица отдела либо начальником Отдела.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.12.Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1-3.3, 3.7, 3.9 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.13.Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а)на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б)на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в)на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г)на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу отдела в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д)на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Отдела.

3.14.Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а)после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.13 настоящего Порядка;

б)после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.13 настоящего Порядка;

в)после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.13 настоящего Порядка.

3.15.Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника Отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника Отдела о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

3.16.В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Отдела в соответствии с подпунктом "а" пункта 1.10 настоящего порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Отдела применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1.Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Отдела.

4.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Отдела.

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель Отдела принимает решение, которое оформляется приказом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа начальника Отдела утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Отдела.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

4.8. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному 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.

4.9. При выявлении в результате проведения Отделом контрольных действий в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Отдел (должностное лицо Отдела):

1) выдаёт обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) обращается в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации.

4.10. Отмена представлений и предписаний Отдела осуществляется в судебном порядке.

4.11. 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.

4.12. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Первомайскому району Тамбовской области 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 Первомайскому району Тамбовской области, и защищает в суде интересы Первомайского района Тамбовской области по этому иску.

4.13. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.14. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Правилами, устанавливаются Отделом.

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

5.1. Отчетность о результатах контрольных мероприятий составляется Отделом в целях раскрытия информации о полноте и своевременности

выполнения им годового плана за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольных мероприятий (далее – отчет Отдела).

5.2. В состав отчета Отдела включаются форма отчета о результатах контрольных мероприятий по форме, установленной Отделом, (далее – форма отчета) и пояснительная записка.

5.3. В форме отчета отражаются данные о результатах контрольных мероприятий.

К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному раскрытию в форме отчета, относятся:

- объем проверенных средств бюджета района;
- назначенные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- количество направленных материалов в правоохранительные органы и сумма предполагаемого ущерба (при наличии);
- количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по таким предписаниям и представлениям;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела, осуществляемые в ходе их контрольной деятельности.

5.4. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Отдела, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность по каждому из ее направлений, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий, иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контрольной деятельности, ненашедшая отражения в форме отчета.

5.5. Отчет отдела подписывается начальником Отдела не позднее 01 марта года, следующего за отчетным, и размещается на официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты его подписания.