

ПОРЯДОК
осуществления финансовым управлением администрации Кирсановского
района Тамбовской области полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления финансовым управлением администрации Кирсановского района Тамбовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) определяет основания, порядок организации и осуществления финансовым управлением администрации Кирсановского района Тамбовской области (далее – Управление) внутреннего муниципального финансового контроля, а также требования к процедурам осуществления такого контроля.

1.2. Деятельность Управления по осуществлению финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

При осуществлении контрольной деятельности Управление руководствуется настоящим Порядком и стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденными Управлением.

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

1.4. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с годовым планом контрольной деятельности Управления.

1.5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании решения начальника (заместителя начальника) Управления, принятого в следующих случаях:

 поступления обращений (поручений) главы и заместителей главы администрации района, правоохранительных органов, депутатских запросов,

обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций;

получения должностным лицом Управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

неисполнения предписаний Управления;

рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, акта и иных материалов камеральной проверки, акта и иных материалов выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

1.6. Управление при реализации полномочий по финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет:

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

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

контроль за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий района, органов местного самоуправления поселений.

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) средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета района;

районные муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия района;

юридические лица (за исключением районных муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий района), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий размещения средств бюджета района в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета района.

1.8. Должностными лицами Управления, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

начальник Управления;

заместитель начальника Управления;

начальник структурного подразделения Управления, ответственный за организацию контрольных мероприятий;

специалисты Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Управления.

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

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

при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований имеют право беспрепятственно по предъявлении приказа начальника (заместителя начальника) Управления посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз при проведении контрольных мероприятий;

выдавать объектам контроля представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Кирсановскому району.

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

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и Кирсановского района, иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

своевременно информировать объект контроля о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении) контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, изменении проверяемого периода;

проводить контрольное мероприятие в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Управления о его проведении;

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;

обеспечить сохранность и возврат полученных для проведения контрольных мероприятий оригиналов документов;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью объекта контроля, составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну.

1.11. Объекты контроля вправе представлять в Управление письменные возражения на акты проверок и ревизий, заключения на обследования, подготовленные по результатам проведения контрольных мероприятий (далее – возражения на акт (заключение на обследование)). В случае предоставления объектом контроля письменных возражений, предусмотренных настоящим пунктом Порядка, Управление рассматривает обоснованность представленных возражений и готовит по ним письменное заключение (далее – заключение на возражения).

1.12. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в Управление по его запросу информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольной деятельности, предоставлять должностным лицам Управления, осуществляющим контрольную деятельность, допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования, а также осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения должностными лицами Управления контрольных мероприятий.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Управление информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Управления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.13. Начальник Управления в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие полномочия и ответственность должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольной деятельности. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций должностного лица, а так же условий для возникновения конфликта интересов.

2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления годового плана контрольной деятельности на соответствующий год (далее – годовой план).

Годовой план представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планирует осуществить Управление в следующем календарном году, с указанием объекта контроля, метода и темы контроля, проверяемого периода, сроков проведения контрольного мероприятия.

2.2. Составление годового плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

периодичности проведения плановых контрольных мероприятий, которая устанавливается в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не чаще чем один раз в год.

2.3. Включение контрольных мероприятий в годовой план осуществляется в соответствии с учетом следующих критериев отбора:

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 и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета района, осуществляющие соответствующие бюджетные полномочия по отношению к объекту контроля, полученной в результате проведения Управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита за предыдущий год;

периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Управлением и (или) Контрольно-счетной палатой Кирсановского района;

наличия информации о признаках нарушений, поступивших от иных структурных подразделений Управления, курирующих соответствующие направления бюджетных расходов, муниципальных органов исполнительной власти района и из других источников.

2.4. При формировании годового плана осуществляется взаимодействие с Контрольно-счетной палатой Кирсановского района в целях исключения дублирования контрольной деятельности при проведении идентичных контрольных мероприятий.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объектов контроля, которые могут быть проведены Управлением.

2.5. Годовой план утверждается начальником Управления. Внесение изменений в годовой план допускается не менее чем за 10 дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3. Требования к осуществлению контрольных мероприятий

3.1. Общие требования

3.1.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся принятие решения о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении)

контрольного мероприятия, проведение, оформление контрольных мероприятий, а также реализация результатов контрольного мероприятия.

3.1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления о его проведении. Конкретные вопросы контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) определяются программой контрольного мероприятия (далее – программа контрольного мероприятия), с которой руководитель или уполномоченное лицо объекта контроля должен быть ознакомлен под роспись. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному (документальному и фактическому – при выездных контрольных мероприятиях) изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и другими действиями по контролю.

3.1.3. В рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки и обследования, при проведении которых проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.1.4. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок соответственно. В случае, если встречная проверка проводится в рамках проверки использования межбюджетных трансфертов принятие решения в форме приказа о проведении такой проверки не требуется. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля, а также предоставивших объекту контроля денежные средства, материальные ценности и документы, (далее – объект встречной проверки) с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам ревизии, выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и (или) предписания объекту встречной проверки не направляются. В случае, если объект встречной проверки является объектом контроля в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Порядка, в ходе такой встречной проверки может быть проверено использование переданных объекту встречной проверки денежных материальных ценностей.

3.1.5. Результаты проведения обследования оформляются заключением на обследование, результаты проведения проверок (ревизий) – актом проверки (ревизии), которые подписываются руководителем контрольной группы, определенным в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Порядка, и представляются начальнику (заместителем начальника) Управления для рассмотрения.

3.1.6. По итогам рассмотрения заключения на обследование, акта проверки (ревизии) и приложенных к ним документов (далее – материалы контрольного мероприятия) начальником (заместителем начальника) Управления принимается решение об их реализации. Такое решение принимается в соответствии с требованиями подраздела 3.7 «Реализация результатов контрольных мероприятий» настоящего Порядка.

3.1.7. В ходе осуществления контрольной деятельности к процедурам устанавливаются следующие сроки:

срок направления в адрес объекта контроля уведомления о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения) контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, изменении проверяемого периода устанавливается в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения начальником (заместителем начальника) Управления, о проведении внеплановых контрольных мероприятий – не позднее дня, предшествующего началу срока его проведения;

срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней;

срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней;

срок проведения встречных проверок не может превышать 10 рабочих дней (в исключительных случаях может быть продлен на 5 рабочих дней);

срок составления (подписания) акта выездной проверки (ревизии) устанавливается в приказе о назначении такого контрольного мероприятия;

составление (подписание) акта камеральной проверки, заключения на обследование осуществляется не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки, обследования;

срок направления (вручения) акта проверки (ревизии), заключения на обследование объекта контроля не может превышать 3 рабочих дней со дня его составления;

возражения на акт проверки (ревизии), на заключение на обследование представляются объектом контроля в Управление не позднее 5 рабочих дней со дня их получения (возражения на акт встречной проверки – не позднее 3 рабочих дней со дня его получения);

заключения на возражения по результатам контрольных мероприятий готовятся Управлением в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений;

срок направления представления и (или) предписания не может превышать 30 календарных дней со дня направления (вручения) заключения на обследование, акта проверки (ревизии), в случае наличия возражений объекта контроля на акт (заключение на обследование), - со дня направления (вручения) соответствующего заключения на возражения;

направление финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней после окончания проверки (ревизии).

3.1.8. Уведомления о проведении контрольных мероприятий, письменные запросы о представлении документов и информации, подписанные начальником (заместителем начальника) Управления, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, заключения на возражения, представления и (или) предписания, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются руководителю объекта контроля или работнику, отвечающему в объекте контроля за прием входящей корреспонденции, под роспись с указанием даты получения либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом (в том числе посредством факсимильной связи), в том числе с применением автоматизированных информационных систем (далее – Порядок вручения).

Письменные запросы о представлении документов и информации, подготовленные участниками контрольной группы в ходе проведения выездного контрольного мероприятия, вручаются представителю объекта контроля, отвечающему в объекте контроля за соответствующий участок деятельности, под роспись с указанием даты их получения.

3.1.9. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом такой срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

3.1.10. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке. Одновременно с документами и информацией, предоставленными объектом контроля по письменным запросам, объект контроля представляет их опись в целях подтверждения факта полноты и соответствия запросам Управления.

3.2. Принятие решения о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении) контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода

3.2.1. Решение о проведении контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках ревизий и проверок) принимается начальником (заместителем начальника) Управления и оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Управления о назначении контрольного мероприятия, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия (далее – руководитель контрольной группы), срок проведения контрольного мероприятия, срок составления (подписания) акта выездной проверки (ревизии).

3.2.2. Решение о проведении обследования в рамках проверки (ревизии) принимается начальником Управления по мотивированному обращению руководителя контрольной группы в случае необходимости осуществления

анализа и оценки определенной сферы деятельности объекта контроля, не предусмотренной программой контрольного мероприятия.

3.2.3. Информирование объектов контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется посредством направления уведомления. Уведомление о проведении проверки подписывается начальником Управления и направляется объекту контроля в соответствии с Порядком вручения.

3.2.4. Решение о приостановлении выездного контрольного мероприятия принимается начальником Управления по мотивированному обращению руководителя контрольной группы. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Выездное контрольное мероприятие может быть приостановлено:

на период проведения встречной проверки, в случае если ее проведение не было запланировано программой проведения контрольного мероприятия, и (или) обследования;

на период организации и проведения экспертиз и (или) исследований привлеченными организациями;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные и муниципальные органы;

в случае непредставления (представления не в полном объеме) объектом контроля документов и информации по письменным запросам и (или) при воспрепятствовании (уклонению) от проведения контрольного мероприятия;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов учета и отчетности;

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от контрольной группы.

3.2.5. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Управления после устранения причин приостановления контрольного мероприятия, о чем сообщается объекту контроля в срок, установленный пунктом 3.1.7 настоящего Порядка.

3.2.6. Решение начальника (заместителя начальника) Управления о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом Управления.

3.2.7. Решение об изменении проверяемого периода, продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Управления по мотивированному обращению руководителя контрольной группы.

3.3. Проведение обследования

3.3.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния отдельной сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Управления.

3.3.2. Обследование может быть как самостоятельным контрольным мероприятием, так и назначаться в ходе проведения проверок (ревизий). В случае проведения обследований в ходе проверок (ревизий) результаты такого обследования включаются в соответствующий акт проверки (ревизии).

3.3.3. Обследование проводится в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

3.3.4. При проведении обследования могут привлекаться эксперты (проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов).

3.4. Проведение камеральной проверки

3.4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок (в случае их назначения).

3.4.2. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки дополнительных запросов Управления до даты представления документов и материалов объекта проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование в случае назначения данных контрольных мероприятий.

3.5. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.5.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.5.2. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной группы составляет соответствующий акт.

3.5.3. В ходе проведения выездной проверки (ревизии) может быть назначено:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Объекты контроля, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.5.4. Результаты обследования и встречной проверки оформляются соответственно заключением и актом встречной проверки, которые прилагаются к материалам проверки (ревизии).

3.5.5. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена в соответствии с решением начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы в случаях, указанных в пункте 3.2.4 настоящего Порядка.

3.5.6. Решение о возобновлении выездной проверки (ревизии) принимается в соответствии с пунктом 3.2.5 настоящего Порядка.

3.5.7. В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению, в ходе ревизии, выездной проверки составляется промежуточный акт. Промежуточный акт в день его составления направляется начальнику Управления для принятия решения о его передаче в правоохранительные органы. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки (ревизии).

3.6. Оформление контрольных мероприятий

3.6.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат документированию, в ходе которого формируется рабочая документация. Рабочая документация включает акты проверки (ревизии), заключения на обследования, документы и иные материалы, подготовленные либо полученные при подготовке и проведении контрольного мероприятия, его реализации.

3.6.2. Акт, промежуточный акт, заключение на обследование составляются в двух экземплярах, один из которых направляется объекту контроля, второй – приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия.

3.6.3. Требования к содержанию акта (промежуточного акта), заключения на обследование, документов, составленных в ходе реализации контрольного мероприятия (представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения), иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Управлением.

3.6.4. Рабочая документация по каждому контрольному мероприятию формируется в отдельное дело, которое хранится в Управлении.

3.7. Реализация контрольных мероприятий

3.7.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений по итогам контрольных мероприятий Управление:

направляет представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также

требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета;

направляет предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Кирсановскому району;

направляет уведомления о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном Управлением.

3.7.2. Представления и предписания подписываются начальником Управления и вручаются (направляются) объекту контроля в соответствии с Порядком вручения.

3.7.3. Отмена представлений и предписаний Управления осуществляется в судебном порядке, а также начальником Управления по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка.

3.7.4. Руководитель контрольной группы осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания Управление применяет к неисполнившему такое представление и (или) предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.5. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Кирсановскому району, помимо применения мер в соответствии с пунктом 3.7.4 настоящего Порядка, Управление направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Кирсановскому району, в суд, защищает интересы Кирсановского района по такому иску в суде.

3.7.6. При выявлении в ходе и (или) по итогам проведения контрольных мероприятий административных правонарушений применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.7. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного или муниципального органа, такие материалы направляются Управлением для рассмотрения в соответствующие органы.

3.7.8. По результатам проведенного обследования (за исключением обследования, проведенного в рамках проверок, ревизий) начальником Управления может быть принято решение о проведении выездной проверки (ревизии) в целях всестороннего изучения деятельности объекта контроля.

3.7.9. В случае отсутствия нарушений, установленных по итогам проведения контрольных мероприятий, реализация по таким контрольным мероприятиям не осуществляется.

4. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольных мероприятий

4.1. Отчетность о результатах контрольных мероприятий составляется Управлением в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения им плана за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольных мероприятий (далее – отчет Управления).

4.2. В состав отчета Управления включаются форма отчета о результатах контрольных мероприятий по форме, установленной Управлением (далее – форма отчета), и пояснительная записка.

4.3. 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 Управления, осуществляемые в ходе их контрольной деятельности.

4.4. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Управления, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность по каждому из ее направлений, мерах по повышению их квалификации, иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контрольной деятельности, не нашедшая отражения в форме отчета.

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