

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2018

г. Рассказово

№871

Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Рассказовского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация района постановляет:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации района от 27.05.2014 №514 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации Рассказовского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» и от 12.05.2017 №335 «О внесении изменений в Порядок осуществления финансовым отделом администрации Рассказовского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Разместить настоящее постановление на сайте «ТОП 68 Тамбовский областной портал» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) и на официальном сайте администрации района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, начальника финансового отдела Е.Л. Каретникову.

Глава Рассказовского района

А.А. Поздняков



**Порядок  
осуществления финансовым отделом администрации Рассказовского  
района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому  
контролю**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления финансовым отделом администрации Рассказовского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет основания, порядок организации и осуществления финансовым отделом администрации района (далее – Отдел) внутреннего муниципального финансового контроля (далее – финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений), а также требования к процедурам осуществления такого контроля.

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

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

1.3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения проверок, а также ревизий и обследований (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 Отдела.

1.5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется в случаях:  
поступления обращений (поручений) главы района и заместителей главы администрации района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных муниципальных органов, граждан и организаций;  
получения должностными лицами Отдела в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

неисполнения предписаний Отдела;

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 дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

1.6. Отдел 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 муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.7. Объектами контроля являются:

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

органы местного самоуправления сельсоветов, 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 Рассказовского района;

районные муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия района;

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

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

заместитель главы администрации района, начальник финансового отдела (далее – начальник Отдела);

заместители начальника Отдела, специалисты и консультанты Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Отдела (далее – участники контрольных групп).

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 служебных удостоверений посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля,

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказания 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 Рассказовскому району.

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

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, Рассказовского района и 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 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 предоставлять в Отдел 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, Отдел 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 Отдел по его запросу информацию,

документы и материалы, необходимые для осуществления контрольной деятельности, предоставлять должностным лицам Отдела, осуществляющим контрольную деятельность, допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования, а также осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения должностными лицами Отдела контрольных мероприятий.

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

1.13. Начальник Отдела в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственности должностных лиц уполномоченных на осуществление контрольной деятельности. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций должностных лиц, а также 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 Отдел 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, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих трех лет;

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 Рассказовского района, осуществляющие соответствующие бюджетные

полномочия по отношению к объекту контроля, полученной в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита за предыдущий год;

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

наличия информации о признаках нарушений, поступившей от должностных лиц Отдела, курирующих соответствующие направления бюджетных расходов, отделов администрации района и других источников.

2.4. При формировании годового плана осуществляется взаимодействие с Контрольно-ревизионной комиссией Рассказовского района Тамбовской области и главными администраторами средств бюджета Рассказовского 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 объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

2.5. Годовой план утверждается начальником Отдела. 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 о его проведении.

Конкретные вопросы контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) определяются программой контрольного мероприятия (далее – программа контрольного мероприятия).

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, документам о

планировании 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 или камеральных проверок соответственно. 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 средств и материальных ценностей.

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

3.1.6. По итогам рассмотрения заключения на обследование, акта проверки (ревизии) и приложенных к ним документов (далее – материалы контрольного мероприятия) начальником Отдела принимается решение о 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 Отдела, 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 объекту контроля не может превышать 3 рабочих дней с даты его составления;

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

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

рассмотрение начальником Отдела материалов контрольного мероприятия, 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), - с даты направления (вручения) соответствующего заключения на возражения.

3.1.8. Уведомления о проведении контрольных мероприятий, письменные запросы о представлении документов и информации, подписанные начальником Отдела, 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 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 Отдела.

### **3.2 Принятие решения о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении) контрольного мероприятия, изменения проверяемого периода**

3.2.1. Решение о проведении контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках ревизий и проверок) принимается начальником Отдела и оформляется приказом Отдела 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) в случае, когда решение принимается о назначении выездной проверки (ревизии).

3.2.2. Решение о проведении обследования в рамках проверки (ревизии) принимается начальником Отдела 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 (вручения) уведомления. Уведомление о проведении проверки подписывается начальником Отдела и направляется объекту контроля в соответствии с Порядком вручения.

3.2.4. Решение о приостановлении выездного контрольного мероприятия принимается начальником Отдела по мотивированному обращению руководителя контрольной группы. На время приостановления выездного 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) обследовании;

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 Отдела 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 Отдела о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом Отдела.

3.2.7. Решение об изменении проверяемого периода, продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается начальником Отдела 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 Отдела.

3.3.2. Обследование может быть как самостоятельным контрольным мероприятием, как 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 Отдела и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Отдела, 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 Отдела до даты представления документов и материалов объектом 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 (ревизия) 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 акты по форме, утверждаемой Отделом.

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 приказом начальника Отдела 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 Отдела 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. В ходе контрольного мероприятия, проводимого контрольной группой в составе двух или более участников, каждым из них составляется справка по результатам проверки вопросов, исполнителями по которым они являлись (далее – справка). Указанная справка составляется и подписывается участником контрольной группы, проводившим проверку данного вопроса, и согласовывается с руководителем контрольной группы. Информация, изложенная в справке, учитывается руководителем контрольной группы при составлении акта.

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

3.6.5. Рабочая документация по каждому контрольному мероприятию формируется в отдельное дело, которое храниться в порядке, установленном правилами делопроизводства Отдела.

### **3.7 Реализация результатов контрольных мероприятий**

3.7.1. По итогам контрольных мероприятий Отдел:

направляет представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях 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 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 муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Рассказовскому району;

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

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

3.7.3. Отмена представлений и предписаний Отдела осуществляется в судебном порядке, а также начальником Отдела по результатам обжалования Решений, действий (бездействий) должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка, в порядке, установленном Отделом.

3.7.4. Руководитель контрольной группы осуществляет контроль за исполнение объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания Отдел применяет к не исполнившему 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 Рассказовскому району, помимо применения мер в соответствии с пунктом 3.7.4 настоящего Порядка Отдел направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Рассказовскому району, в суд, защищает интересы Рассказовского района по такому иску в суде.

3.7.6. При выявлении в ходе и (или) по итогам проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Отдела, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.7. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа, такие материалы направляются Отделом для рассмотрения в соответствующий орган.

3.7.8. По результатам проведенного обследования (за исключением обследования, проведенного в рамках проверок, ревизий) начальником Отдела 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 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).

4.2. В состав отчета Отдела включаются форма отчета о результатах контрольных мероприятий по форме, установленной Отделом, (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 районного бюджета;

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.

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

4.4. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Отдела, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность, 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 Отдела подписывается начальником Отдела не позднее 01 марта года, следующего за отчетным, и размещается на официальном сайте администрации Рассказовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты его подписания.