



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2020

№ 53

г. Темрюк

**Об утверждении Порядка осуществления отделом внутреннего
финансового контроля администрации муниципального образования
Темрюкский район полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 22 августа 2014 года № 1654 «Об утверждении Порядка осуществления отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Отделу информатизации и взаимодействия со СМИ официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Темрюкский район

от 21.01.2020 № 53

ПОРЯДОК

**осуществления отделом внутреннего финансового контроля
администрации муниципального образования Темрюкский район
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений**

1. Общие положения

1.1. Осуществление отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – Отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации определяется Порядком осуществления отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Темрюкский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – Порядок).

1.2. Деятельность Отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

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

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Отдела на соответствующий год, который утверждается главой муниципального образования Темрюкский район.

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

в случае поступления обращений (поручений) главы муниципального образования Темрюкский район, правоохранительных органов, обращений

иных органов, граждан и организаций о нарушениях бюджетного законодательства;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.5, 3.7.8 и 3.8.18 Порядка.

1.6. Отдел в ходе деятельности по контролю осуществляет:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования Темрюкский район, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Темрюкский район, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Темрюкский район, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования средств, предоставленных из бюджета муниципального образования Темрюкский район, в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета муниципального образования Темрюкский район;

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.7. Объектами деятельности по контролю (далее – объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Темрюкский район, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Темрюкский район, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Темрюкский район;

финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Темрюкский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Темрюкский район 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, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета муниципального образования Темрюкский район на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Темрюкский район и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в финансовом органе муниципального образования Темрюкский район;

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

1.8. Должностными лицами Отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Отдела.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 Порядка, имеют право: запрашивать и получать на основании запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Отдела о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации;

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

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

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

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Отдела;

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

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.11. Объекты контроля, указанные в пункте 1.7 Порядка (их должностные лица), обязаны:

выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.8 Порядка;

представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.8 Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.12. Объекты контроля, указанные в пункте 1.7 Порядка (их должностные лица), имеют право:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к

теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять в Отдел возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в соответствии с требованиями Порядка.

1.13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.15. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.16. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.17. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом начальника Отдела.

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

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий Отдела

осуществляется с соблюдением следующих условий:

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

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

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;

длительность периода, прошедшего с момента проведения Отделом идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных государственных и муниципальных информационных систем.

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

2.4. При формировании плана контрольных мероприятий Отдел, в целях исключения дублирования деятельности по контролю, учитывает информацию о планируемых идентичных контрольных мероприятиях другими контрольными органами.

В целях Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника Отдела о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Отдела в соответствии с Порядком. На время

приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Отдела, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.6. Проведение обследования.

3.6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Отдела.

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

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

3.6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами Отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

3.6.5. На основании заключения, подготовленного по результатам проведенного обследования, начальник Отдела может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.7. Проведение камеральной проверки.

3.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела, в том числе на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных государственных и муниципальных информационных систем.

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

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

обследование.

3.7.4. В ходе проведения камеральной проверки начальник Отдела может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

3.7.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами Отдела, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.7.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.7.7. Объект контроля вправе представить в Отдел возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.8. По результатам проведенной камеральной проверки начальник Отдела в срок не более 30 рабочих дней с момента подписания акта проверки принимает решение:

- о направлении или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.8. Проведение выездной проверки (ревизии).

3.8.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов, по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

3.8.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

3.8.3. Начальник Отдела может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.8.4. При воспрепятствовании доступу должностных лиц Отдела, проводящих проверку, на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной группы составляет акт.

3.8.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия, копии или опись изъятых

документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.8.6. Начальник Отдела в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) начальника Отдела обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

3.8.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

3.8.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Отдела:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии бухгалтерского учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные и (или) муниципальные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения

контрольного мероприятия;

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

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц Отдела, проводящих проверку, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.8.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.8.11. Начальник Отдела, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

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

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

3.8.12. Начальник Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

3.8.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.8.8 Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), начальник Отдела подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

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

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

3.8.16. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.14 Порядка.

3.8.17. Объект контроля вправе представить в Отдел возражения в письменной форме на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.18. По результатам проведенной выездной проверки (ревизии) начальник Отдела, в срок не более 30 рабочих дней с момента подписания акта проверки, принимает решение:

о направлении или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

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

3.9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.9.1. Отдел в процессе реализации результатов проведения контрольного мероприятия направляет представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.9.2. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) объекту контроля (представителю объекта контроля).

3.9.3. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовое управление администрации муниципального образования Темрюкский район в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

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

3.9.5. Должностные лица Отдела, 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.

3.9.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Темрюкский район, Отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Темрюкский район, и защищает в суде интересы муниципального образования Темрюкский район по этому иску.

3.9.7. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции относящихся к компетенции другого контролирующего органа (должностного лица), такие

материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

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

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий Отдела за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, составляет и представляет главе муниципального образования Темрюкский район отчет о результатах контрольной деятельности Отдела при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – Отчет) и пояснительную записку.

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

- объем проверенных средств;
- сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Отдела, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

4.3. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Отдела, включая:

- количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере;
- меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;
- сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;
- иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в отчете.

4.4. Результаты проведения контрольных мероприятий Отдела

размещаются на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков