ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.05.2018 года № 525

Об утверждении Порядка

осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному

финансовому контролю в сфере

бюджетных правоотношений

В соответствии со статьями 269.2, 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 09.08.2016 года № 471 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление распространяет свое действие с 01 июня 2018 года.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 30.05.2018 года № 525

Порядок

осуществления полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

в сфере бюджетных правоотношений

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления отделом контроля в сфере закупок и внутреннего муниципального финансового контроля Карталинского муниципального района (далее именуется – Порядок) определяет правила, принципы и требования осуществления отделом контроля в сфере закупок и внутреннего муниципального финансового контроля Карталинского муниципального района (далее именуется – отдел контроля) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее именуется – деятельность по контролю) во исполнение статей 269.2, 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее именуется – контрольные мероприятия).

4. Субъектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее именуются – субъекты проверки) в сфере бюджетных правоотношений являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Карталинского муниципального района;

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Карталинского муниципального района;

3) муниципальные учреждения Карталинского муниципального района;

4) муниципальные унитарные предприятия Карталинского муниципального района.

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

6. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения отдела контроля.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения субъекта проверок.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта проверки.

7. Срок проведения выездной и камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от субъекта проверки документов и информации по запросу отдела контроля.

8. Глава Карталинского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника отдела контроля может назначить:

1) проведение встречной проверки;

2) проведение обследования.

9. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав Комиссии, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

10. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии). По результатам встречной проверки составляется акт встречной проверки.

11. При проведении выездной и камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени в течение, которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

12. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта проверки.

13. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. По результатам встречной проверки меры принуждения к субъекту встречной проверки не применяются.

14. Отдел контроля при осуществлении деятельности по контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет следующие полномочия:

1) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Карталинского муниципального района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

15. Должностными лицами администрации Карталинского муниципального района, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий (далее именуется – Комиссия), являются:

1) начальник отдела контроля;

2) специалисты отдела контроля;

3) иные государственные гражданские (муниципальные) служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации муниципального района.

Контрольные мероприятия проводятся Комиссией указанной в распоряжении о проведении проверки. В состав Комиссии, образованной контролирующим органом для проведения проверки должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет начальник отдела контроля.

16. Отдел контроля в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные органы и иные органы власти с предложением о включении должностных лиц таких органов в состав Комиссии.

Органы прокуратуры, правоохранительные органы и иные органы власти в случае необходимости вправе обратиться в отдел контроля с предложением о включении должностных лиц таких органов в состав Комиссии.

17. В случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольном мероприятии, в том числе для получения мнения, проведения экспертиз, исследований, необходимых при проведении контрольного мероприятия, могут привлекаться экспертные, научные, специализированные, аудиторские и иные организации, эксперты, ученые, специалисты в отдельных областях, в том числе на договорной основе.

18. Изменения состава Комиссии уполномоченной на проведения контрольных мероприятий оформляется распоряжением администрации Карталинского муниципального района.

19. Комиссия указанная в пункте 15 главы I настоящего Порядка имеет право:

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

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

4) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20. Комиссия указанная в пункте 15 главы I настоящего Порядка обязана:

1) исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами Карталинского муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пересечению нарушений в установленной сфере;

2) соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с поручением начальника отдела контроля;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (с распоряжением на проведение выездной проверки (ревизии), решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) инициировать при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направление в правоохранительные органы Российской Федерации администрацией Карталинского муниципального района информацию о таком факте и (или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт.

21. Во время проведения контрольного мероприятия субъект проверки имеет право:

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных отделом контроля;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии в порядке, установленном внутренними документами отдела контроля и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. Во время проведения контрольного мероприятия субъект проверки обязан:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Комиссии на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу членов Комиссии представлять в установленные в запросе сроки информацию, документы и материалы, указанные в подпункте 1 пункта 19 главы I настоящего Порядка и необходимые отделу контроля для осуществления контрольных мероприятий;

3) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 15 главы I настоящего Порядка;

4) обеспечить организационно-технические условия для проведения проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами.

23. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, предписания вручаются представителю субъекта проверки, 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.

24. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и составляет не менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

25. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставляются субъектами проверки в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке.

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

27. Субъект проверки, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие законной деятельности должностных лиц администрации Карталинского муниципального района уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, уклоняющиеся от представления, или несвоевременно представляющие в предусмотренные законом и необходимые для осуществления контрольных мероприятий информацию, документы и материалы, и (или) представляющие не в полном объеме, или представляющие недостоверную информацию, документы и материалы, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральной или выездной проверки, ревизии) оформляется поручением начальника отдела контроля.

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

30. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности субъекта проверки, определенной поручением начальника отдела контроля.

31. 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.

32. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается Комиссией не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта проверки в соответствии с настоящим Порядком.

33. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Комиссией в течение 20 рабочих дней со дня подписания заключения.

34. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава Карталинского муниципального района может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

II. Требования к планированию

деятельности по контролю

35. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проверок, утвержденным на 1 год главой Карталинского муниципального района. При необходимости в План проверок могут вноситься изменения. План проверок формируется с учетом имеющейся информации о допущенных субъектами проверок нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере бюджетных правоотношений. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Карталинского муниципального район.

36. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование отдела контроля;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) основание проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

37. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника отдела контроля, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы Карталинского муниципального района, правоохранительных органов Российской Федерации, запросов депутатов Карталинского муниципального района, обращений главных распорядителей бюджетных средств Карталинского муниципального района, граждан Российской Федерации, организаций, согласованного с главой Карталинского муниципального района.

38. Составление плана контрольных мероприятий отдела контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц отдела контроля принимающих участие в контрольных мероприятиях;

2) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании анализа данных по внеплановым контрольным мероприятиям за предыдущие годы.

39. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которого предполагается проведение финансового контроля, и (или) направление и объемы бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении субъекта проверки, полученная в результате проведения отделом контроля анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля и главным распорядителем бюджетным средств.

В случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет;

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

41. Формирование плана контрольных мероприятий отделом контроля осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами Карталинского муниципального района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием в настоящем Порядке понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Контрольно-счетной палатой города Карталы, главными распорядителями бюджетных средств Карталинского муниципального района проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности субъекта проверки, которые могут быть проведены отделом контроля.

III. Исполнение контрольных мероприятий

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

43. В ходе контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта проверки, а также путем анализа и оценки полученной от 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.

44. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Карталинского муниципального района.

45. Перед контрольным мероприятием должностными лицами отдела контроля должны быть подготовлены следующие документы:

1) распоряжение администрации Карталинского муниципального района о проведении проверки и содержать следующие сведения:

- наименование субъекта проверки;

- перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- основания проведения проверки;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

2) уведомление о проведении проверки и содержать  следующие сведения:

- наименование субъекта проверки;

- место нахождения субъекта проверки;

- место фактического осуществления деятельности субъекта проверки;

- основания проведения проверки;

- проверяемый период;

- тему контрольного мероприятия;

- срок проведения проверки;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия (программа проверки);

- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами проверки;

- информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

46. Отдел контроля при проведении контрольных мероприятий не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения контрольного мероприятия (за исключением внеплановой или встречной проверки), оповещает субъект проверки о предстоящей проверке, уведомлением о проведении проверки с приложением программы проверки.

47. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

48.При проведении контрольных мероприятий отделом контроля проводится проверка полноты представленных субъектом проверки документов и информации по запросу отдела контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта проверки таких документов и информации.

49. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом проверки документов и информации в соответствии с пунктом 43 главы III настоящего Порядка установлено, что субъектом проверки не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной (выездной) проверки приостанавливается в соответствии с пунктом 53 главы III настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом проверки документов и информации.

Одновременно с направлением извещения о приостановлении проверки в соответствии с пунктом 55 главы III настоящего Порядка в адрес субъекта проверки направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом проверки документов и информации по повторному запросу отдела контроля по истечении срока приостановления проверка возобновляется.

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

50. Начальник отдела контроля может продлить срок проведения выездной или камеральной проверки не более чем на 10 рабочих дней.

51.  Глава Карталинского муниципального района может продлить срок проведения выездной или камеральной проверки на основании мотивированного обращения начальника отдела контроля не более чем на 20 рабочих дней.

52. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта проверки нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требующих дополнительного изучения.

53. Камеральная или выездная проверка может быть приостановлена распоряжением администрации Карталинского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника отдела контроля:

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

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

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

4) на период, необходимый для представления субъектом проверки документов и информации по повторному запросу отдела контроля, но не более чем на 20 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от Комиссии, включая наступления обстоятельств непреодолимой силы.

54. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

55. В срок не позднее трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель Комиссии:

1) направляет письменное извещение субъекту проверки о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах приостановления;

2) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении проверки.

56. В течение 2 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия начальник отдела контроля:

1) принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия путем оформления распоряжения;

2) информирует о возобновлении контрольного мероприятия субъект проверки.

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

58. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается всеми членами Комиссии в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

59. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан всеми членами Комиссии в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

60.Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

61. Вводная часть акта проверки должна содержать:

1) дату, номер и место составления акта;

2) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

3) основания и сроки осуществления контрольного мероприятия;

4) тему (предмет) проверки;

5) проверяемый период;

6) фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов Комиссии;

7) наименование субъекта проверки;

8) наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, его руководитель, правовой акт, на основании которого действует субъект проверки.

62. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

1) перечень вопросов, изученных в ходе контрольного мероприятия;

2) обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия;

3) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, иного законодательства Российской Федерации, обоснование этих нарушений.

63. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы Комиссии о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, иного законодательства Российской Федерации, со ссылками на конкретные нормы которые нарушены.

64.Акт проверки, оформленный по результатам контрольных мероприятий, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта проверки.

65. Субъект проверки вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного акта. Письменные возражения субъекта проверки приобщаются к материалам проверки.

66. Письменные возражения субъекта проверки, влияющие на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия, подлежат рассмотрению и оценке.

67.В случае подтверждения по результатам рассмотрения и оценки доводов, изложенных в письменных возражениях, подкрепленных документально, и влияющих на выводы контрольного мероприятия, выносится определение об удовлетворении таких возражений частично или в полном объеме. Определение приобщается к акту проверки.

68. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам контрольных мероприятий, с учетом возражений субъекта проверки (при наличии), Комиссия принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

69. Предписание должно содержать:

1) дата и место выдачи предписания;

2) состав Комиссии;

3) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

4) наименование, адрес лица, которому направляется предписание;

5) указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения;

6) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;

7) срок, в течение которого в отдел контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

70. Предписание подписывается всеми членами Комиссии.

71. Предписание вручается (направляется) представителю субъекта проверки в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его подписания. Указанные предписания подлежат исполнению в срок, установленный в предписании.

72. Отмена предписаний осуществляется в судебном порядке.

73. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением субъектами проверки предписаний. В случае неисполнения предписания отдел контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Карталинскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отдел контроля инициирует направление в прокуратуру Карталинского муниципального района результатов контроля по возмещению субъектом проверки, должностными лицами допустившим нарушение, ущерба, причиненного Карталинскому муниципальному району.

75. В случае обнаружения у субъектов проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий члены комиссии изымают необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и 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 объекта контроля.

76. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков административных правонарушений Комиссия направляет акт проверки и материалы к нему в Главное контрольное управление для решения вопроса в пределах предоставленных ему полномочий о возбуждении дел об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

77. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках административных правонарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения соответствующим органам (должностным лицам) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

78. При выявлении в результате проведения отделом контроля контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанные органы контроля обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

IV. Требования к составлению

и предоставлению отчетности

о результатах проведения

контрольных мероприятий

79. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий отдел контроля ежегодно составляет и представляет в Главное контрольное управление Челябинской области отчет о результатах проведения контрольных мероприятий по направлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее именуется – отчет отдела контроля) в установленные сроки.

80. В состав отчета отдела контроля включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее именуется – единые формы отчетов).

81. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации):

1) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

2) количество предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении;

3) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения и действия (бездействие) отдела контроля, должностных лиц отдела контроля в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.