



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2020

№ 589

О внесении изменений в постановление администрации района от 19.12.2013 № 2051 (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере на территории Гусь-Хрустального района»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации района от 19.12.2013 № 2051 (ред. от 07.02.2020) « Об утверждении Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере на территории Гусь-Хрустального района», изложив его в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления остаётся за главой администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

Положение
о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере на территории
Гусь-Хрустального района

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет осуществление контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее — КРО, администрация района) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ).

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

1.3. КРО при осуществлении деятельности по контролю осуществляет следующие полномочия:

- 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 бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных БК РФ, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

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

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

1.4. При осуществлении деятельности по контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;
- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- направляются финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;
- назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;
- получается необходимый для осуществления деятельности по контролю постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

1.5. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.6. Объектами муниципального финансового контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;
- главные администраторы (администраторы) бюджетных средств, финансовые органы, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, которым предоставлены средства из бюджета муниципального района.
- муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия;
- публично-правовые компании;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели и физические лица, являющиеся:
 - юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета муниципального района на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района и (или) муниципальных контрактов, а также получающими кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;
 - исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе;
 - кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о

предоставлении средств из бюджета муниципального района;

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

1.7. Объекты контроля, указанные в пункте 1.6. настоящего Положения (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.9 настоящего Положения;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.9 настоящего Положения, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

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

1.8. Объекты контроля, указанные в пункте 1.6. настоящего Положения (их должностные лица), имеют право:

а) 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;

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

в) представить КРО 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.

1.9. Должностными лицами КРО, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) заведующий КРО;

б) сотрудники КРО, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии распоряжением главы администрации района, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9. настоящего Положения, имеют право:

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии удостоверения 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;

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

г) направлять представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9. настоящего Положения, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации района;

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

д) 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.

1.12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим 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.

1.13. 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.

1.14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения

контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

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

1.16. 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.

1.17. Встречные проверки назначаются заведующим КРО 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.

1.18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением администрации района.

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

1.20. Порядок составления и представления удостоверения на проведение контрольного мероприятия устанавливается настоящим Положением.

1.21. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются настоящим Положением.

2. Порядок организации планирования контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий КРО (далее - План).

2.2. План составляется заведующим КРО на соответствующий год и утверждается распоряжением администрации района до 20 декабря текущего года.

2.3. Составление плана контрольных мероприятий КРО осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на сотрудников КРО, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

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

2.4. План контрольных мероприятий должен содержать:

- наименование объекта контроля;

- наименование контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);

- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период (период деятельности объекта контроля, подлежащий контрольному мероприятию);
- срок проведения контрольного мероприятия.

2.5 Заведующий КРО отвечает за своевременное проведение контрольного мероприятия, осуществляет контроль за ходом выполнения каждого контрольного мероприятия Плана.

2.6. Запрещается проведение контрольного мероприятия за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.7. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- а) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия КРО;
- б) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных администраторов средств бюджета муниципального района.

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

3. Внеплановые контрольные мероприятия

3.1. КРО могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия. Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в план проведения контрольных мероприятий.

3.2. Внеплановое контрольное мероприятие проводится по следующим основаниям:

- распоряжение администрации района;
- обращение прокуратуры и иных правоохранительных органов.

3.3. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимального срока, установленного для планового контрольного мероприятия.

3.4. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внепланового контрольного мероприятия, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение планового контрольного мероприятия.

4. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

4.2. Контрольное мероприятие проводится при наличии удостоверения, вы-

данного главой администрации района, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия (план проведения контрольных мероприятий или распоряжение администрации района о проведении внепланового контрольного мероприятия), состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, его приостановление и возобновление.

4.3. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия указывается в программе контрольного мероприятия, составляемой ответственным за контрольное мероприятие и утверждаемой заведующим КРО.

4.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации района на основании мотивированного обращения заведующего КРО в соответствии с настоящим Положением. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Копия распоряжения направляется в адрес объекта контроля.

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

5. Проведение обследования

5.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

5.3. 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.

5.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом КРО 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 настоящим Положением.

6. Проведение камеральной проверки

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

6.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 1.9. настоящего Положения, в течение 30 рабочих дней со дня получения

от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу КРО.

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

6.4. Глава администрации района на основании мотивированного обращения заведующего КРО в рамках камеральной проверки может назначить проведение обследования.

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

6.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

6.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.

6.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки заведующий КРО принимает решение:

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

б) о направлении мотивированного обращения главе администрации района о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

7. Проведение выездной проверки (ревизии)

7.1. 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, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов, и оформлении акта выездной проверки.

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

7.3. Глава администрации района может продлить срок проведения контрольных действий на основании мотивированного обращения заведующего КРО, но не более чем на 10 рабочих дней.

7.4. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы 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), должностное лицо КРО, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия составляет акт.

7.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо КРО, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет 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.

7.6. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок 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.

7.7. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации района на основании мотивированного обращения заведующего КРО:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) 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;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) 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;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Объект контроля должен быть извещен о приостановлении проведения контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

7.8. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии)

срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 30 рабочих дней.

7.9. Глава администрации района в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

7.10. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

7.11. Объект контроля вправе представить в КРО 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.

7.12. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заведующий КРО принимает решение:

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

б) о подготовке мотивированного обращения главе администрации района 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).

7.13. 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.

7.14. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения акта выездной проверки (ревизии), указанный акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

8.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Положения, КРО направляет объекту контроля представления, предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

8.2. По решению КРО срок исполнения представления, предписания может быть продлен, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

8.3. В представлениях и предписаниях КРО не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

8.4. По результатам проведения контрольного мероприятия в течение 10 ра-

бочих дней со дня подписания акта, заключения или со дня получения уведомления о вручении объекту контроля письменного заключения на возражения по акту, заключению или со дня получения уведомления о вручении одного экземпляра акта ревизии, проверки, встречной проверки, заключения объекту контроля КРО направляет:

- главе администрации района – письмо с сообщением о выявленных нарушениях.

- учредителю объекта контроля – письмо с сообщением о выявленных нарушениях с предложением об оказании содействия в их устранении.

- финансовому управлению администрации района – уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

- в правоохранительные органы – письмо с сообщением о выявленных нарушениях, в случаях проведения контрольного мероприятия по их обращению, и письмо, в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия фактов хищений и злоупотреблений.

8.5. Отмена представлений и предписаний КРО осуществляется в судебном порядке, также главой администрации района по результатам обжалования решений действий (бездействия) должностных лиц КРО при осуществлении мероприятий контроля в порядке, установленным настоящим Положением.

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

8.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица КРО возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.8. Учет и хранение материалов контрольного мероприятия возложены на заведующего КРО в соответствии с номенклатурой дел.

8.9. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, КРО обязан руководствоваться законодательством Российской Федерации, Владимирской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

9.1. 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 КРО ежегодно составляет и представляет отчет по установленной форме.

9.2. В формах отчета отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

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

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

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

в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

д) объем проверенных средств бюджета муниципального района;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения КРО, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

9.4. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности КРО, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

9.5. Отчет КРО подписывается заведующим КРО и направляется главе администрации района до 1 февраля года, следующего за отчетным.

9.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.