

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2018

г. Жердевка

№651

Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок для муниципальных нужд Жердевского района

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", администрация района постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым отделом администрации района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок для муниципальных нужд Жердевского района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте «Тамбовского областного портала» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.top68.ru.

3. Контроль, за исполнением настоящего постановления, возложить на первого заместителя главы администрации района О.Г. Бабаеву

Врио главы района

А.В.Быков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 22.10.2018 № 651

Порядок
осуществления финансовым отделом администрации района полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере
закупок для муниципальных нужд Жердевского района

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления финансовым отделом администрации района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет основания, порядок организации и осуществления финансовым отделом администрации района (далее - Отдел) внутреннего муниципального финансового контроля и контроля, предусмотренного [частью 8 статьи 99](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", (далее - соответственно финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и финансовый контроль в сфере закупок, Федеральный закон о контрактной системе), а также требования к процедурам осуществления такого контроля.

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

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

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

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

1.5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется в связи с поступлением обращений (поручений) главы Жердевского района (далее - глава района) и заместителей главы администрации района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

1.6. Отдел при реализации полномочий по финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и финансовому контролю в сфере закупок осуществляет:

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

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

контроль в отношении закупок для обеспечения государственных нужд области, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе. Предметом такого контроля является соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.7. Объектами контроля являются:

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

органы местного самоуправления поселений, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Жердевского района;

муниципальные и казенные учреждения;

юридические лица (за исключением районных муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Жердевского района;

заказчики, муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд района, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе.

Контрольная деятельность в отношении объектов контроля, указанных абзаце 5 настоящего пункта, осуществляется в ходе контрольных мероприятий, проводимых в отношении главных распорядителей средств бюджета Жердевского района, предоставивших бюджетные средства.

1.8. Должностными лицами Отдела, осуществляющими контрольную деятельность, являются: начальник финансового отдела администрации Жердевского района, заместитель начальника финансового отдела администра-

ции Жердевского района, специалист Отдела, уполномоченный на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Отдела (далее - участники контрольных мероприятий).

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

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

при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований имеет право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз при проведении контрольных мероприятий;

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

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения; осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

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

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

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

своевременно информировать объект контроля о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении) контрольного мероприятия,

проводить контрольное мероприятие в соответствии с приказом о его проведении;

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

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

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

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

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

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

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

1.13. Начальник Отдела в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольной деятельности.

2. Требования к планированию контрольной деятельности

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

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

2.2. Составление годового плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих трех лет;

периодичности проведения плановых контрольных мероприятий, которая устанавливается в отношении одного объекта контроля и одной темы

контрольного мероприятия не чаще чем один раз в год.

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

существенности и значимости мероприятий и (или) направления и объемов бюджетных расходов объектов контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;

оценки состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансово аудита главного администратора средств бюджета Жердевского района, осуществляющие соответствующие бюджетные полномочия по отношению к объекту контроля, полученной в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансово аудита за предыдущей год;

периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Отделом и контрольно-ревизионной комиссией Жердевского района;

наличия информации о признаках нарушений, поступившей от структурных подразделений администрации района и из других источников, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.4. При формировании годового плана осуществляется взаимодействие с контрольно-ревизионной комиссией Жердевского района в целях исключения дублирования контрольной деятельности при проведении идентичных контрольных мероприятий.

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

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

3. Требования к осуществлению контрольных мероприятий

3.1. Общие требования.

3.1.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся принятие решения о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении) контрольного мероприятия, проведение, оформление контрольных мероприятий, а также реализация результатов контрольного мероприятия.

3.1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его проведении.

В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному (документальному и фактическому - при выездных контрольных мероприятиях) изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и другими действиями по контролю.

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

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

3.1.5. Результаты проведения обследования оформляются заключением на обследование, результаты проведения проверок (ревизий) - актом проверки (ревизии), которые подписываются должностным лицом Отдела, осуществляющими контрольную деятельность, определенным в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Порядка, и представляются начальнику Отдела для рассмотрения.

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

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

срок направления в адрес объекта контроля уведомления о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения) контрольного мероприятия, устанавливается в течение 3 рабочих дней с даты приня-

тия соответствующего решения начальником Отдела, о проведении внеплановых контрольных мероприятий - не позднее дня, предшествующего началу срока его проведения;

срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней;

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

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

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

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

срок направления (вручения) акта проверки (ревизии), заключения на обследование объекту контроля не может превышать 3 рабочих дней с даты его составления;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1. Решение о проведении контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках ревизий и проверок) принимается начальником Отдела и оформляется приказом Отдела о назначении контрольного мероприятия, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.2.2. Решение о проведении обследования в рамках проверки (ревизии) принимается начальником Отдела по мотивированному обращению должностного лица Отдела, осуществляющего контрольную деятельность в случае необходимости осуществления анализа и оценки определенной сферы деятельности объекта контроля, не предусмотренной программой контрольного мероприятия.

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

3.2.4. Решение о приостановлении выездного контрольного мероприятия принимается начальником Отдела по мотивированному обращению должностного лица Отдела, осуществляющего контрольную деятельность. На время приостановления выездного контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Выездное контрольное мероприятие может быть приостановлено:

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

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

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

в случае непредставления (представления не в полном объеме) объектом контроля документов и информации по письменным запросам и (или)

при воспрепятствовании (уклонению) от проведения контрольного мероприятия;

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

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

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

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

3.3. Проведение обследования

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

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

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

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

3.4. Проведение камеральной проверки

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

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

3.5. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.5.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.5.2. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо Отдела, осуществляющее контрольную деятельность составляет акты по форме, утверждаемой Отделом.

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

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Объекты контроля, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностного лица Отдела, осуществляющего контрольную деятельность, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

3.5.5. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена в соответствии с приказом начальника Отдела на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, осуществляющего контрольную деятельность, в случаях, указанных в пункте 3.2.4 настоящего Порядка.

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

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

3.6. Оформление контрольных мероприятий

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

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

3.6.3. В ходе контрольного мероприятия, проводимого контрольной группой в составе двух и более участников на основании приказа начальника

финансового отдела, каждым из них составляется справка по результатам проверки вопросов, исполнителями по которым они являлись (далее - справка). Указанная справка составляется и подписывается участником контрольной группы, проводившим проверку данного вопроса, и согласовывается с руководителем контрольной группы. Информация, изложенная в справке, учитывается руководителем контрольной группы при составлении акта.

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

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

3.7. Реализация результатов контрольных мероприятий

3.7.1. По итогам контрольных мероприятий Отдел:

3.7.1.1. при осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений направляет представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета;

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

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

3.7.1.2. при осуществлении финансового контроля в сфере закупок - направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.7.2. Представления и предписания подписываются начальником От-

делом и вручаются (направляются) объекту контроля в соответствии с Порядком вручения.

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

3.7.4. Начальник, заместитель начальника финансового отдела администрации района осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания Отдел применяет к не исполнившему такое представление и (или) предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.5. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Жердевскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, помимо применения мер в соответствии с пунктом 3.7.4 настоящего Порядка Отдел направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Жердевскому району, в суд, защищает интересы Жердевого района по такому иску в суде.

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

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

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

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

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

4.2. В состав отчета Отдела включаются форма отчета о результатах контрольных мероприятий по форме, установленной Отделом, (далее - форма отчета) и пояснительная записка.

4.3. В форме отчета отражаются данные о результатах контрольных мероприятий.

К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному раскрытию в форме отчета, относятся:

объем проверенных средств бюджета Жердевского района;

назначенные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество направленных материалов в правоохранительные органы и сумма предполагаемого ущерба (при наличии);

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

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

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должного лица Отдела, осуществляемые в ходе их контрольной деятельности.

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

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

4.6. Результаты контрольных мероприятий при осуществлении финансового контроля в сфере закупок размещаются в единой информационной системе в порядке установленном законодательством Российской Федерации.