

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| от 22.12.2014г. № 453  п. Пелым |

***Об утверждении правил осуществления полномочий***

***по контролю в финансово-бюджетной сфере***

***в городском округе Пелым***

В соответствии с [пунктом 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=4B1496F03F5D3204E9CA919CD08FF15C599356A1D563ED1E0D104F66A8620D86CA2E96E98CBCD8l5G) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [пунктами 8 и 11 статьи 99](consultantplus://offline/ref=4B1496F03F5D3204E9CA919CD08FF15C599356A1D663ED1E0D104F66A8620D86CA2E96EB8BBE8315DDlDG) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4B1496F03F5D3204E9CA919CD08FF15C599356A1D663ED1E0D104F66A8620D86CA2E96EB8BBE801EDDl4G) от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Правила](#Par29) осуществления финансовым отделом администрации городского округа Пелым полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (прилагаются).

2. Финансовому отделу принять правовые акты, необходимые для реализации [Правил](#Par29), утвержденных настоящим постановлением, в течение 1 месяца со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением положений, касающихся осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Пелым.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете "Пелымский вестник" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

городского округа Пелым А.А. Бобров

Утверждены

постановлением администрации

городского округа Пелым

от 22.12. 2014 г. № 453

**ПРАВИЛА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

**ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления финансовым отделом администрации городского округа Пелым (далее - Финансовый отдел) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение [пункта 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=4B1496F03F5D3204E9CA919CD08FF15C599356A1D563ED1E0D104F66A8620D86CA2E96E98CBCD8l5G) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [пунктов 8 и 11 статьи 99](consultantplus://offline/ref=4B1496F03F5D3204E9CA919CD08FF15C599356A1D663ED1E0D104F66A8620D86CA2E96EB8BBE8315DDlDG) Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

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

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается начальником Финансового отдела по согласованию с главой городского округа Пелым.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Финансового отдела, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы городского округа Пелым, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций.

6. Финансовый отдел при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

1) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

2) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=4B1496F03F5D3204E9CA919CD08FF15C599356A1D663ED1E0D104F66A8620D86CA2E96EB8BBE8315DDlDG) Федерального закона о контрактной системе.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета;

2) муниципальные учреждения;

3) муниципальные унитарные предприятия;

4) юридические лица (за исключением муниципальных) учреждений, муниципальные унитарные предприятия, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий городского округа Пелым;

5) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B1496F03F5D3204E9CA919CD08FF15C599356A1D663ED1E0D104F66A8D6l2G) о контрактной системе.

8. Должностным лицом Финансового отдела, осуществляющим контроль в финансово-бюджетной сфере, является начальник Финансового отдела.

9. Должностное лицо, указанное в пункте [8](#Par53) настоящих Правил, 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 посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), 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 представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

7) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Пелым нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

10. Должностное лицо, указанное в [пункте 8](#Par53) настоящих Правил, обязано:

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

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

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения или 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);

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по согласованию с Главой городского округа Пелым, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящими Правилами, 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.

12. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее трех рабочих дней.

13. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

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

15. 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.

16. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

17. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом начальника Финансового отдела (лица, его заменяющего).

18. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящими Правилами.

19. Начальник Финансового отдела в целях реализации положений настоящих Правил утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОНТРОЛЮ

20. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) информация о наличии признаков нарушений муниципального финансового контроля главных администраторов доходов бюджета городского округа Пелым, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

22. Формирование плана контрольных мероприятий Финансового отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

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

III. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

24. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника Финансового отдела о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

25. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового отдела (или лицом, его замещающим) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящими Правилами. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

26. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Правилами.

27. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового отдела. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

28. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового отдела (или лица, его замещающего).

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

30. 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.

31. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

32. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела в течение тридцати календарных дней со дня подписания заключения.

33. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового отдела может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

V. ПРОВЕДЕНИЕ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

34. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

35. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в  [пункте 8](#Par54) настоящих Правил, в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового отдела.

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

37. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

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

39. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

40. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

41. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела (или лица, его замещающего) в течение тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта.

42. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового отдела принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящих Правил относятся представление, предписание и уведомление о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

VI. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

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

44. Срок проведения выездной проверки (ревизии) структурными подразделениями Финансового отдела составляет не более сорока рабочих дней.

45. Начальник Финансового отдела может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на двадцать рабочих дней.

46. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой Финансовым отделом.

47. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы 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. Форма акта изъятия утверждается Финансовым отделом.

49. Начальник Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

50. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

52. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. 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.

53. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Финансового отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

54. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

55. Начальник Финансового отдела (или лицо, его замещающее), принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

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

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

56. Начальник Финансового отдела в течение трех рабочих дней со дня получения письменной информации об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) издает приказ о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

57. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом 53](#Par139) настоящих Правил, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

58. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан не позднее пятнадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

59. 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.

60. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

61. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

62. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальника Финансового отдела в течение тридцати календарных дней со дня подписания акта.

63. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового отдела (или лицо, его замещающее) принимает решение:

1) о направлении объектам контроля представления и (или) предписания;

2) о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4B1496F03F5D3204E9CA919CD08FF15C599356A1D563ED1E0D104F66A8D6l2G) Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4B1496F03F5D3204E9CA919CD08FF15C599356A1D563ED1E0D104F66A8D6l2G) Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

4) о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

5) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

VII. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

64. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Финансовый отдел направляет:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

2) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету городского округа;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

65. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Финансовый отдел направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

66. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник Финансового отдела направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

67. Представления и предписания в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Правилами.

68. Отмена представлений и предписаний Финансового отдела осуществляется в судебном порядке.

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

70. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа Пелым нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовый отдел, по согласованию с Главой городского округа Пелым, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного городскому округу Пелым, и защищает в суде интересы Российской Федерации по этому иску.

71. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового отдела составляют протокол об административном правонарушении по форме, установленной законодательством Российской Федерации и Свердловской области об административных правонарушениях.

72. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящими Правилами, устанавливаются Финансовым отделом.

VIII. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

73. 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 Финансовый отдел ежегодно составляет и представляет отчет о результатах проверок в финансово-бюджетной сфере (далее - отчет Финансового отдела) по форме, утвержденной приказом начальника Финансового отдела.

74. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового отдела, включая:

1) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере;

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

3) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

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

75. Отчет Финансового отдела формируется с учетом данных, содержащихся в актах (справках) по результатам проведения контрольных мероприятий должностными лицами Финансового отдела.

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