



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 14.02.2018

№ 137

г. Абинск

Об утверждении Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Абинский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово- бюджетной сфере и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Абинский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (прилагается).
2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Абинского района «Абинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Абинский район от 25 октября 2016 года № 1029 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Абинский район



А.С.Огородников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 14.02.2018 № 137

ПОРЯДОК

осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Абинский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Абинский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – порядок) разработан в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и определяет правила осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Абинский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Деятельность отдела внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Абинский район (далее – отдел финансового контроля) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований в соответствии с действующим законодательством только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контрольные мероприятия).

Контрольные мероприятия подразделяются на выездные, камеральные и встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий финансовый год, который утверждается распоряжением администрации муниципального образования Абинский район.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручения начальника отдела, принятого в связи с поступлением поручения главы муниципального образования Абинский район, по представлению правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных муниципальных органов, граждан и организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере, внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд», (далее – административный регламент).

1.6. Отдел финансового контроля в ходе деятельности по контролю осуществляет:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующие бюджетные правоотношения;

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

- анализ осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе.

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

- главные распорядители (получатели) средств местного бюджета муниципального образования Абинского района, главные администраторы доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- финансовый орган (главный распорядитель и получатель средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения им целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

- муниципальные учреждения муниципального образования Абинский район;

- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Абинский район;

- общества с участием муниципального образования Абинский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организациях с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципального образования Абинский район, муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Абинский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Абинский район;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Абинский район в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.8. Должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются муниципальные служащие отдела финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий. За организацию осуществления контрольных мероприятий несет ответственность начальник отдела финансового контроля.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов бюджета муниципального образования Абинский район, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для муниципальных нужд муниципального образования Абинский район, предусмотренные частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе.

1.10. Должностные лица отдела финансового контроля, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

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

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии уведомления о проведении

проверки (ревизии), посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

- выдавать (направлять) представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Абинский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

1.11. Должностные лица отдела финансового контроля, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным распоряжением администрации, поручением начальника отдела в рамках внеплановых контрольных мероприятий и на основании уведомления отдела финансового контроля;

- уведомить объект контроля о проведении контрольного мероприятия не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до начала проверки;

- ознакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией уведомления на проведение выездной проверки (ревизии), с уведомлением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

1.12. Запросы о предоставлении 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. Объекты контроля (представители объектов контроля), в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц отдела финансового контроля, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе о предоставлении информации и исчисляется с даты получения запроса.

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

1.15. Все документы, составляемые должностными лицами отдела финансового контроля 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 ревизий, 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 и проводятся в соответствии с п.3.6, п. 3.7, п. 3,8 настоящего. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляется актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

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

1.19. Начальник отдела в целях реализации положений настоящего порядка готовит проекты распоряжений и постановлений администрации муниципального образования Абинский район для их принятия.

1.20. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Планирование контрольных мероприятий отдела финансового

контроля осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на год.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных органов, органов местного самоуправления, а также выявления по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия отделом финансового контроля;

- анализ информации, сведений, имеющихся в отделе об объектах контроля.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в 2 года.

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

В целях настоящего Порядка под идентичными контрольными мероприятиями понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля. Изменения в план контрольной деятельности утверждаются распоряжением администрации.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании уведомления отдела финансового контроля администрации о назначении данного мероприятия. В уведомлении указывается наименование объекта контроля или фамилия, имя и отчество лица, являющегося объектом контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), срок проведения контрольного мероприятия, должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении (продлении) проведения контрольного

мероприятия принимается начальником отдела финансового контроля на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия в соответствии с настоящим порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 60 календарных дней.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим порядком.

3.5. Решение о приостановлении (продлении) или возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется уведомлением отдела финансового контроля. Копия уведомления направляется в адрес объекта контроля.

3.6. Проведение обследования:

3.6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенные уведомлением.

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

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

3.6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом отдела финансового контроля, уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим порядком.

3.6.5. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии).

3.7. Проведение камеральной проверки:

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

3.7.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами отдела финансового контроля, указанными в пункте 1.8 настоящего порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу о представлении информации отделом финансового контроля.

3.7.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса отдела финансового

контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.7.4. При проведении камеральной проверки могут быть проведены встречные проверки и обследования.

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

3.7.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом отдела финансового контроля вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим порядком.

3.7.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

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

- о применении мер принуждения;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

3.8. Проведение выездной проверки:

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

3.8.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) определяется административным регламентом.

3.8.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен начальником отдела на основании мотивированного обращения должностного лица проверочной группы (ревизионной), не более чем на 20 рабочих дней.

3.8.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

3.8.5. Начальник отдела на основании мотивированного обращения должностного лица проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

3.8.6. По результатам обследования, проведенного в ходе выездной проверки (ревизии), оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

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

выездной проверки (ревизии), должностное лицо проверочной (ревизионной) группы подписывает акт о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.8.11. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня окончания контрольных мероприятий.

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

3.8.13. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим порядком вместе с сопроводительным письмом.

3.8.14. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.8.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник отдела принимает решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;
- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

3.9.1. При осуществлении деятельности по контролю отдел финансового контроля направляет объекту контроля:

- 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;
- предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих

бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию Абинский район;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.9.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе отдел финансового контроля направляет объекту контроля предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.9.3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации должностные лица отдела финансового контроля направляют уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в органы и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.9.4. Представления и предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в течение 15 календарных дней со дня принятия решения об их направлении в соответствии с настоящим порядком.

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

3.9.6. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действий (бездействия) содержащего признаки состава преступления отдел обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

При выявлении в результате контрольных мероприятий административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.7. Краткая информация о результатах каждой проведенной отделом

проверке представляется главе муниципального образования в виде служебной записки.

3.9.8. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются отделом финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный период, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий отдел финансового контроля составляет и представляет главе муниципального образования отчеты о проведенных контрольных мероприятиях:

- квартальные – до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- по итогам года – до 1 марта года, следующего за отчетным.

4.2. В состав отчета отделом финансового контроля включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее – единые формы отчетов) и пояснительная записка.

4.3. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам и проверяемым периодам.

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

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

4.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности отдела финансового контроля.

4.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на

официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела внутреннего
муниципального финансового контроля



Г.П.Ступак