

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУДЖАНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2018 г. Суджа № 876

«О внесении изменений в Постановление Администрации Суджанского района Курской области от 17.01.2014 г. №42 «Об утверждении «Порядка осуществления Финансово-экономическим управлением Администрации Суджанского района Курской области внутреннего муниципального финансового контроля» (с изменениями и дополнениями)»

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Суджанского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Суджанского района Курской области от 17.01.2014 г №42 « Об утверждении Порядка осуществления Финансово-экономическим управлением Администрации Суджанского района Курской области внутреннего муниципального финансового контроля» (в редакции постановлений Администрации Суджанского района Курской области от 20.01.2015 г №44, от 18.05.2016 г. №320, от 05.12.2016 г. №712, от 15.06.2017 №403):

- В преамбуле слова «, 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» исключить.

- Порядок осуществления Финансово-экономического управлением Администрации Суджанского района Курской области полномочий по внутреннему муниципальном финансовому контроля изложить в новой редакции .

2. Контроль за настоящим Постановлением возложить на Начальника Финансово-экономического управления Администрации Суджанского района Бирюкову И.П.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. Главы Суджанского района

Курской области С.П. Фролов

 УТВЕРЖДЕНО:

 Постановлением Администрации

Суджанского района Курской области

 28.12.2018 №876

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СУДЖАНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ.**

(новая редакция)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансово-экономическим управлением Администрации Суджанского района Курской области (далее - Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с настоящим Порядком Постановлением Администрации Суджанского района Курской области утверждаются стандарты осуществления внутреннего муниципального контроля в сфере бюджетных правоотношений.

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 ревизий, проверок и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

Встречные проверки проводятся в рамках ревизий, обследований, выездных и камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений Финансово-экономического управления Администрации Суджанского района Курской области на соответствующий год (далее - План контрольной деятельности), который утверждается Постановлением Администрации Суджанского района Курской области.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются:

а) на основании обращений (поручений, требований) Главы Суджанского района, Администрации Суджанского района Курской области, правоохранительных органов;

б) истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в) предусмотренных [пунктом 41](#Par153) настоящего Порядка.

Решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий оформляется Распоряжение Администрации Суджанского района Курской области

6. Объектами контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального района «Суджанский район» Курской области и муниципальных образований Суджанского района Курской области, заключившие соглашения о передаче части функций по исполнению полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее муниципальные образования), главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района «Суджанский район» Курской области и муниципальных образований, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района «Суджанский район» Курской области и муниципальных образований;

б) муниципальные образования, которым предоставлены межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района «Суджанский район» Курской области;

в) муниципальные учреждения;

7. Должностными лицами, осуществляющими контроль, являются:

а) Глава Суджанского района Курской области в части утверждения планов контрольной деятельности и отчетов по проведенным контрольным мероприятиям, согласование решений о приостановлении и возобновлении контрольных мероприятий, принятия решений о передаче материалов в правоохранительные органы и подачи исковых заявлений;

б) Начальник Финансово-экономического управления Администрации Суджанского района Курской области;

в) начальник отдела внутреннего финансового контроля и главный специалист-эксперт, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) должностные лица главных распорядителей бюджетных средств муниципального района «Суджанский район» Курской области и муниципальных образований, муниципальные служащие Администрации Суджанского района, привлеченные для проведение контрольных мероприятий.

8. Должностные лица, указанные в подпунктах б-в пункта 7 настоящего Порядка, в пределах установленных законами Российской Федерации, Курской области, правовыми актами Суджанского района полномочий имеют право:

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

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

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

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

е) направлять материалы Главе Суджанского района, главным распорядителям бюджетных средств муниципального района «Суджанский район» Курской области и муниципальных образований необходимые для передачи их в правоохранительные органы в целях осуществления производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) направлять материалы и документы Главе Суджанского района, главам муниципальных образований для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району «Суджанский район» Курской области и муниципальным образованиям, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9. Должностные лица, указанные в [пункте 7](#Par82) настоящего Порядка, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о назначении контрольного мероприятия, программой контрольного мероприятия (при внесении в нее изменений – с программой в новой редакции), с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

10. Должностные лица отдела внутреннего контроля в случаях нарушения ими законодательства Российской Федерации, Курской области, правовых актов Суджанского района несут ответственность, установленную действующими нормативными правовыми актами.

11. Объекты контроля (их должностные лица), физические и юридические лица, у которых проводится встречная проверка в рамках проведения контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, имеют право:

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

б) знакомиться с актами и заключениями, составленными по результатам контрольных мероприятий;

в) обжаловать решение и действия (бездействие) осуществляющих контрольные мероприятия в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации Суджанского района порядке.

12. Объекты контроля (их должностные лица), физические и юридические лица, у которых проводится встречная проверка в рамках проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

б) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) своевременно и в полном объеме представлять заверенные в установленном порядке копии документов, подлежащих приобщению к материалам контрольных мероприятий;

г) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

д) предоставлять места для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в период проведения выездных контрольных мероприятий в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездного контрольного мероприятия в обособленном структурном подразделении объекта контроля – в служебном помещении по месту нахождения этого обособленного структурного подразделения;

е) обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в помещения и на территорию объекта контроля, предъявлять материальные ценности, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

ж) выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

з) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

и) обеспечивать допуск экспертов и специалистов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территорию, а так же к объектам (предметам) экспертиз и исследований;

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

л) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

13. Начальник Управления в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц отдела внутреннего финансового контроля.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

14. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений Управления (далее – План контрольных мероприятий)

15. Периодичность составления Плана контрольной деятельности - годовая.

16. Составление Плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

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

17. Отбор контрольных мероприятий основывается на риск-ориентированном планировании и осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов и других источников.

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

19. Формирование Плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) государственными органами идентичных контрольных мероприятиях.

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

20. План контрольных мероприятий утверждается Постановлением Администрации Суджанского района Курской области

Изменения в План контрольных мероприятий могут быть внесены до окончания соответствующего года в порядке, предусмотренном для его утверждения.

План контрольной деятельности размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Суджанского района Курской области

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

21. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

22. Программа контрольного мероприятия должна содержать указание на тему контрольного мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля, (проверка, ревизия, обследование), форму контрольного мероприятия (камеральное или выездное), наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, проверяемый период.

При проведении обследования и встречной проверки программа контрольного мероприятия не составляется.

23. Программа контрольного мероприятия утверждается начальником Управления.

24. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы – в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой).

25. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении, в котором указываются метод контроля, основание проведения контрольного мероприятия (плановое либо внеплановое), наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и руководитель контрольного мероприятия (при количестве проверяющих более одного), срок проведения контрольного мероприятия. Приказ о назначении контрольного мероприятия подписывается начальником Управления.

26. В запросах о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, устанавливается срок предоставления информации, документов и материалов.

27. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлинники или копиях, заверенных в установленном порядке.

28. В рамках проведения контрольного мероприятия начальник Управления на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), может назначить проведение встречной проверки.

Решение о проведении встречной проверкам оформляется приказом начальника Управления, копия которого вручается (направляется) физическому или юридическому лицу (уполномоченному должностному лицу), у которого проводится встречная проверка.

29. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании мотивированного обращения начальника отдела внутреннего финансового контроля, но не более чем на 6 месяцев:

а) на период проведения встречной проверки;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные и муниципальные органы;

г) на период организации и проведения экспертиз и исследований;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации. документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведения контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств неопредолимой силы.

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

31. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления в срок не более 10 рабочих дней.

32. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению начальника Управления на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), но не более чем на 20 рабочих дней в случае проведения выездного контрольного мероприятия, и не более чем на 10 рабочих дней – в случае проведения камерального обследования, камеральной проверки.

33. Решение о приостановлении, о возобновлении, о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальником Управления, копия которого направляется (вручается) объекту контроля в течение 3- х рабочих дней после подписания приказа.

34. При воспрепятствовании доступа должностных лиц, уполномоченных на проведение выездного контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля, физических или юридических лиц, у которых проводится встречная проверка, а также по фактам непредоставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля, физическими или юридическими лицами, у которых проводится встречная проверка, информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия ( руководитель проверочной групп, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), составляет акт.

35. По результатам ревизии, проверки оформляется акт, по результатам обследования оформляется заключение, которые подписываются должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем проверочной группы, в случае проведения контрольного мероприятия проверочной группой), не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

36. Акт ревизии, проверки, заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком для ознакомления. Акты ревизии, проверки для подписания объектом контроля.

37. Объект контроля вправе представить письменные возражения и (или) пояснения на акт, заключение, составленные по результатам контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней со дня его получения, письменные возражения и (или) пояснения объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

38. Документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

39. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренных настоящим Порядком, акты ревизий и проверок, 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.

40. Акт, заключение, составленные по результатам проведенного контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки), с учетом возражений и (или) пояснений объекта контроля (при их наличии) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Управления в срок не более 30 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

41. По результатам рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия начальник Управления принимает решение:

а) о направлении представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой проверки.

Проведение ревизии, выездной проверки

42. Ревизия, выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

43. Срок проведения выездной проверки составляет не более 40 рабочих дней.

44. 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.

Проведение камеральной проверки

45. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностных лиц, проводящих проверку, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

45. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

46. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

Проведение обследования

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

48. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для камеральных и выездных проверок соответственно.

49. 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.

Встречная проверка

50. Встречная проверка назначается и проводиться в порядке. Установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 30 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам ревизий, обследований, выездной или камеральной проверки соответственно.

51. По результатам встречной проверки представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения не направляются.

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

52. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Управление направляет:

а) представления;

б) предписания;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

53. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению представления, предписания, срок установленный для их исполнения, продлевается начальником Управления, по мотивированному ходатайству (заявлению) объекта контроля.

Ходатайство (заявление) о продлении срока исполнения представления, предписания представляется в Управление не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения представления, предписания.

Решение о продлении срока исполнения представления, предписания или об отказе о его продлении оформляется письмом, подписываемым начальником Управления, не позднее 5 рабочих дней со дня получения ходатайства (заявления) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

54. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Финансово-экономическое Управление Администрации Суджанского района Курской области в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок, в соответствии с утвержденным порядком и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

55. Представления и предписания не позднее 30 рабочих дней со дня окончания проверки вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

56. Начальник Управления, вынесший представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения по заявлению объектов контроля или по своей инициативе вправе исправить допущенные в представлении, предписании, уведомлении о применении бюджетных мер принуждения описки, опечатки или арифметические ошибки без изменения содержания представления, предписания, уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Об исправлении описки, опечатки или арифметической ошибки оформляется письмо, которое в течение 3 рабочих дней со дня подписания в соответствии с настоящим Порядком вручается (направляется) в случаях внесения исправлений в представление, предписание – объекту контроля, в случае внесения исправлений в уведомление о применении бюджетных мер принуждения – в соответствующий финансовый орган.

57. Отмена представлений и предписаний Управления осуществляется в судебном порядке.

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

59. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району «Суджанский район» Курской области, муниципальным образованиям нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление направляет материалы и документы Главе Суджанского района Курской области и главам муниципальных образований соответственно для принятие решения об обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение.

60. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, Управление направляет материалы Главе Суджанского района, главным распорядителям бюджетных средств муниципального района «Суджанский район» Курской области и муниципальных образований необходимые для передачи их в правоохранительные органы в целях осуществления производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

62. Объект контроля, которому выдано представление, предписание, письменно сообщает в Управление о результатах их исполнения в срок, установленный соответственно в представлении, предписании.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности о

результатах проведения контрольных мероприятий

63. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Управление ежегодно составляет и представляет отчет.

64. В ежегодном отчете обязательно отражаются следующие данные :

а) количество проведенных контрольных мероприятий;

б) виды выявленных нарушений, суммы выявленных нарушений (в случае возможности суммового выражения нарушения);

в) количество представлений и предписаний, направленных Управлением;

г) количество направленных Управлением уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

65. Отчет подписывается Начальником Управления и направляется для утверждения Главе Суджанского района Курской области до 1 марта года, следующего за отчетным.

66. Отчет размещается на официальном сайте Администрации Суджанского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".