**от13.05.2019 №417**

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией муниципального образования Суворовский район**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией муниципального образования Суворовский район.

2. Признать постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 20.12.2016 №988 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Финансово-экономическим управлением администрации муниципального образования Суворовский район» утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Суворовский район** | **Г.В. Сорокин** |

Исп. Забелина Т.Н.

Тел (848763)2-36-00

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Суворовский район  от  \_13.05.2019\_\_ №\_417\_ |

**Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрацией муниципального образования Суворовский район**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления полномочий отделом муниципального контроляадминистрации муниципального образования Суворовский район по контролю в сфере бюджетных правоотношений (за исключением внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Суворовский район).

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 отдела муниципального контроля, который утверждается заместителем главы администрации муниципального образования Суворовский район.

5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений главы администрации муниципального образования Суворовский район.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля».

6. Отдел муниципального контроля при осуществлении деятельности по контролю осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в том числе:

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

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

7. Объектами контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Суворовский район, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Суворовский район, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Суворовский район;

б) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования Суворовский район;

в) муниципальные учреждения Суворовского района;

г) общества с участием муниципального образования Суворовский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

8. Инструктор отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район осуществляет контроль в финансово-бюджетной сфере.

9. Инструктор отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район имеет право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий;

г) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Суворовский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

е) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий.

10. Инструктор отдела муниципального контроля обязан:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Суворовский район;

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

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

11. Должностные лица объекта контроля имеют право:

присутствовать при проведении обследования, выездных проверок (ревизий);

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

представлять в письменной форме протокол разногласий к акту проведения проверки (ревизии);

обжаловать действия (бездействие) инструктора отдела муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12. Должностные лица объекта контроля обязаны:

создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить помещение и технические средства, а также обеспечить выполнение работ по делопроизводству;

по требованию инструктора отдела муниципального контроля организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

принять меры к обеспечению присутствия ответственных лиц при проверке вверенных им ценностей и иных должностных лиц при проведении осмотра территории, контрольных обмеров выполненных работ и при других действиях, направленных на проверку объекта контроля;

выполнять требования инструктора отдела муниципального контроля, связанные с исполнением им служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия;

своевременно и в полном объеме инструктору отдела муниципального контоля документы, материалы, иную информацию, в том числе объяснения в письменном виде, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

предоставлять инструктору отдела муниципального контроля допуск в помещения и на территории объекта контроля.

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренных 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.

14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее трех рабочих дней.

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

16. Все документы, составляемые инструктором отдела контроля администрации муниципального образования Суворовский район в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

17. 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.

18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации муниципального образования Суворовский район.

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

21. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии), сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля».

II. Требования к планированию деятельности по контролю

22. Составление Плана контрольных мероприятий отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район осуществляется с соблюдением выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

23. Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана контрольных мероприятий осуществляется по установленной отделом муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район методике.

24. 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 в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения отделом муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия отдела муниципального контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Управления Федерального казначейства по Тульской области, правоохранительных органов, Финансово-экономического управления администрации муниципального образования Суворовский район, главных администраторов средств бюджета муниципального образования Суворовский район, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

26. Формирование Плана контрольных мероприятий отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены отделом муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

28. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования Суворовский район о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

29. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается заместителем главы администрации муниципального образования Суворовский район на основании мотивированного обращения начальника отдела муниципального контроля в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

31. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации муниципального образования Суворовский район. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

32. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации муниципального образования Суворовский район.

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

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

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

36. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению заместителем главы администрации муниципального образования Суворовский район в течение 30 дней со дня подписания заключения.

37. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, заместитель главы администрации муниципального образования Суворовский район может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

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

39. Камеральная проверка проводится инструктором отдела муниципального контроля в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу отдела контроля администрации муниципального образования Суворовский район.

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

41. При проведении камеральных проверок по решению начальника отдела муниципального контроля может быть проведено обследование.

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

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

44. 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.

45. Материалы камеральной проверки, в том числе письменные возражения объекта контроля (при их наличии), подлежат рассмотрению заместителем главы администрации муниципального образования Суворовский район в течение 30 дней со дня подписания акта.

46. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки заместитель главы администрации муниципального образования Суворовский район принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка 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).

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

48. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой отделом муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район, составляет не более 30 рабочих дней.

49. Заместитель главы администрации муниципального образования Суворовский район может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения начальника отдела муниципального контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

50. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), инструктор отдела муниципального контроля составляет акт по форме.

Форма акта устанавливается административным регламентом исполнения муниципальной функции  «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля».

51. Заместитель главы администрации муниципального образования Суворовский район на основании мотивированного обращения начальника отдела муниципального контроля может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

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

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

53. 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 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.

54. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено заместителем главы администрации муниципального образования Суворовский район на основании мотивированного обращения начальника отдела муниципального контроля:

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

б) 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;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

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

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

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

56. Заместитель главы администрации муниципального образования Суворовский район, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

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

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

57. Заместитель главы администрации муниципального образования Суворовский район в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

58. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 51 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), инструктор отдела муниципального контроля подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

59. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

61. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

62. 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).

63. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению заместителем администрации муниципального образования Суворовский район в течение 30 дней со дня подписания акта.

64. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заместитель главы администрации муниципального образования Суворовский район принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) 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).

Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

65. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений заместитель главы администрации муниципального образования Суворовский район направляет:

а) 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;

б) 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 Суворовский район;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

66. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетного нарушения заместитель главы администрации муниципального образования Суворовский район направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Финансово-экономическое управление администрации муниципального образования Суворовский район в определенный Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3356C82CA150725281B1A9327664CEE4EC767D8A8EC1E23537C3D8141BeCsEF) Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

67. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансово-экономическим управлением администрации муниципального образования Суворовский район.

68. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

69. Отмена представлений и предписаний отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Суворовский район по результатам обжалования решений.

70. Лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания отдел муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Суворовский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отдел муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Суворовский район, и защищает в суде интересы муниципального образования Суворовский район по этому иску.

72. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются администрацией муниципального образования Суворовский район.

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 отдел муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район ежегодно составляет и представляет отчет по форме и в порядке, которые установлены администрацией муниципального образования Суворовский  район (далее - отчет отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район).

74. В состав отчета отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

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

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

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

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

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

г) объем проверенных средств бюджета муниципального образования Суворовский район;

д) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения отдела муниципального контроля муниципального образования Суворовский район, а также на действия (бездействие) в рамках осуществленной контрольной деятельности;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных исков о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Суворовский район.

77. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район, включая:

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

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

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

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

78. Отчет отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район подписывается начальником отдела и направляется главе администрации муниципального образования Суворовский район до 1 апреля года, следующего за отчетным.

79. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_