



Тульская область
Муниципальное образование Богородицкий район
Администрация

Постановление

от 20.11.2018

№ 1191

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю сектором
муниципального контроля администрации
муниципального образования Богородицкий район**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (редакция от 03.08.2018), частью 3 статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (редакция от 29.07.2018), частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю сектором муниципального контроля администрации муниципального образования Богородицкий район (приложение).

2. Постановление главы администрации муниципального образования Богородицкий район от 15.05.2014 № 709 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации муниципального образования Богородицкий район» считать утратившим силу.

3. Отделу кадровой политики, делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать данное постановление.

4. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании постановления в газете «Богородицкие вести».

5. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



В.В.Игонин

Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю сектором муниципального контроля администрации муниципального образования Богородицкий район

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сектором муниципального контроля администрации муниципального образования Богородицкий район (далее - Порядок) определяет правила осуществления полномочий сектора муниципального контроля администрации муниципального образования Богородицкий район по контролю в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и функций по финансовому контролю за использованием региональным оператором средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта в многоквартирных домах, из бюджета муниципального образования Богородицкий район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - деятельность по контролю).

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 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 по муниципальному финансовому контролю сектора муниципального контроля администрации муниципального образования Богородицкий район (далее - Сектор), который ежегодно утверждается и корректируется главой администрации муниципального образования Богородицкий район.

5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений главы администрации муниципального образования Богородицкий район, обращений правоохранительных органов, обращений граждан, иных органов.

6. Сектор, при осуществлении деятельности по контролю, осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в ходе исполнения бюджета муниципального образования Богородицкий район;

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

б) полномочия в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд:

- контроль за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, при формировании планов закупок и обоснованности закупок;

- контроль за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, при планировании закупок;

- контроль за определением и обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

- применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

в) полномочия в сфере финансового контроля за использованием региональным оператором средств:

- полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора;

- направленных на доленое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда, модернизации системы коммунальной инфраструктуры.

7. Объектами контроля являются:

- а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Богородицкий район, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Богородицкий район, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Богородицкий район;
- б) финансовые органы муниципальных образований (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 Богородицкий район;
- в) муниципальные учреждения;
- г) муниципальные (унитарные) предприятия;
- д) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- е) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 бюджета муниципального образования Богородицкий район, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Богородицкого района;
- ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Богородицкий район;
- з) региональные операторы.

8. Должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово – бюджетной сфере являются:

- а) начальник Сектора муниципального контроля;
- б) муниципальные служащие, уполномоченные на осуществление контрольных мероприятий, в соответствии с должностными обязанностями.

9. Должностные лица, указанные в подпункте "а" и «б» пункта 8 настоящего Порядка имеют 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 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, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- е) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;
- ж) направлять материалы проверок на рассмотрение главы администрации муниципального образования Богородицкий район для решения вопроса по обращению в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Богородицкий район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, обязаны:

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

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, в порядке, установленном в пункте 69.

11. Запросы о представлении 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.

12. 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.

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

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

15. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

16. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 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.

17. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением.

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

19. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом.

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

контрольных мероприятий, устанавливается административным регламентом.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

21. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения проверок;
- организация и проведение плановых проверок;
- организация и проведение внеплановых проверок;
- организация и проведение камеральных проверок;
- организация и проведение выездной проверки (ревизии);
- порядок оформления результатов проверок;
- реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

22. Составление плана контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляется с соблюдением следующих условий:

- а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Сектора, принимающих участие в контрольных мероприятиях;
- б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

23. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется начальником Сектора.

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 анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;
- в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от министерства финансов Тульской области, Управления Федерального казначейства по Тульской области, правоохранительных органов, финансового управления администрации муниципального образования Богородицкий район, органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) местных администраций поселений, главных администраторов средств бюджета муниципального

образования Богородицкий район, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

25. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными и (или) 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 государственными (муниципальными) органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Сектором.

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

27. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

28. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником сектора муниципального контроля на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

30. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется распоряжением. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

31. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением.

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

33. 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.

34. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводящего проверку, 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.

35. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Сектора в течение 30 дней со дня подписания заключения.

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

37. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Порядка на рабочем месте, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

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

39. При проведении камеральных проверок по решению должностного лица, проводящего проверку, может быть проведено обследование.

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

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

42. 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.

43. Материалы камеральной проверки, в том числе письменные возражения объекта контроля (при их наличии), подлежат рассмотрению начальником Сектора в течение 30 дней со дня подписания акта.

44. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Сектора 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).

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

46. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой должностным лицом (ревизионной группой) Сектора, составляет не более 30 рабочих дней

47. Начальник Сектора может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица, но не более чем на 10 рабочих дней.

48. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрашиваемых при проведении выездной проверки (ревизии), специалист Сектора, проводящий проверку, составляет акт по форме;

49. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений должностное лицо, проводящий проверку, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается начальником Сектора.

50. Начальник Сектора на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку, может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих проверку, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

52. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета,

экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

53. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Сектора на основании мотивированного обращения должностного лица, проводящего проверку:

- 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 или муниципальные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой 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.

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

55. Начальник Сектора, 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).

56. Начальник Сектора 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.

57. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 52 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо, проводивший проверку, подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее

представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

58. 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.

59. 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.

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

61. 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).

62. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Сектора в течение 30 дней со дня подписания акта.

63. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Сектора 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 дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

64. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок начальник Сектора 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 Богородицкий район;
- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

65. При осуществлении полномочий по контролю за использованием

региональными операторами средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта в многоквартирных домах, начальник Сектора направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований Законодательства Российской Федерации.

66. 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.

67. Отмена представлений и предписаний осуществляется начальником Сектора по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Сектора.

68. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания материал по контрольному мероприятию направляется главе администрации муниципального образования Богородицкий район на рассмотрение и принятия мер ответственности к региональным операторам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Богородицкий район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, материал по контрольному мероприятию направляется главе администрации муниципального образования Богородицкий район для принятия решения о передаче в суд искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами, по вине которых допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Богородицкий район, и защите в суде интересов муниципального образования Богородицкий район по этому иску.

70. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений начальник Сектора возбуждает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

72. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются начальником Сектора.

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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, начальник Сектора ежегодно составляет Отчет о проведенных контрольных мероприятиях в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и представляет на утверждение главе администрации муниципального образования Богородицкий район.

74. В состав отчета Сектора 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) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- д) объем проверенных средств бюджета муниципального образования Богородицкий район;
- е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения начальника Сектора, а также на действия (бездействие) в рамках осуществленной контрольной деятельности;
- ж) количество поданных и (или) удовлетворенных исков о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Богородицкий район.

77. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности сектора, включая:

- а) количество должностных 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 о проведенных контрольных мероприятиях в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю подписывается начальником Сектора и направляется на утверждение главе администрации муниципального образования Богородицкий район до 1 февраля года, следующего за отчетным.

79. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
