РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Иркутская область, Слюдянский район

д. Быстрая, ул. Советская, 36

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.06.2014 г. № 59- п

|  |
| --- |
| **«Об утверждении Порядка осуществления полномочий отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Быстринского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок »** |

В целях обеспечения эффективного использования бюджетных средств, а также реализации пункта 3 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст. 24, 38, 47, Устава Быстринского муниципального образования, администрация Быстринского сельского поселения постановляет,

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Быстринского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (прилагается).
2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Быстринского муниципального образования» и разместить на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.И. Казанцева

Приложение

к постановлению администрации

Быстринского сельского поселения

от 23.06.2014 года N 59- п

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**И КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления должностными лицами администрации внутреннего муниципального финансового контроля администрации Быстринского сельского поселения (далее - Отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - внутренний муниципальный финансовый контроль) и контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - контроль в сфере закупок).

1.2. Положения настоящего Порядка не применяются при проведении Отделом внеплановых проверок в случае получения обращения участника закупки, либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, рассмотрение которой осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.3. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

1.5. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее также - План), который утверждается распоряжением администрации Быстринского сельского поселения.

1.6. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений главы администрации Быстринского сельского поселения (далее – администрация), по решению главы администрации в связи с поступлением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, содержащих информацию о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по основаниям, установленным Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и настоящим Порядком.

1.7. Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок осуществляются в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и субъектов контроля, предусмотренных частью 2 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в пределах установленных полномочий Отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее - объекты контроля).

1.8. При осуществлении контрольной деятельности в ходе одного контрольного мероприятия могут быть реализованы иные полномочия Отдела, предусмотренные Положением о нем.

1.9. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения камеральных и выездных проверок, ревизий, обследований (далее также - контрольные мероприятия), а также встречных проверок в ходе выездных и (или) камеральных проверок.

1.10. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом Отдела (далее - должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц Отдела и иных привлеченных в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка лиц.

1.11. Должностными лицами Отдела, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок, являются:

Глава администрации Быстринского сельского поселения – начальник Отдела;

Главный бухгалтер администрации Быстринского сельского поселения – должностное лицо;

Главный специалист администрации Быстринского сельского поселения – должностное лицо.

1.12. Должностные лица Отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, имеют право:

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

знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении 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.

1.13. Должностные лица отдела, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями администрации, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;

знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), изменении состава контрольной группы при проведении выездной проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

1.14. К исключительной компетенции начальника Отдела (главы администрации) относятся:

Осуществление производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

привлечение экспертных, научных, специализированных, аудиторских и иных организаций, экспертов, специалистов в отдельных областях, в том числе на договорной основе, для участия в контрольных мероприятиях, в том числе для проведения экспертиз;

подготовка материалов для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного администрации нарушением бюджетного законодательства, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

направление в правоохранительные органы при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информации о таком факте и (или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт.

1.15. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, начальник Отдела выдает представления и (или) предписания.

1.16. Должностные лица отдела, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении контрольных мероприятий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. Руководители объектов контроля обязаны создавать условия для работы должностных лиц Отдела и иных привлеченных для проведения контрольного мероприятия лиц путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, средств транспорта и связи, обеспечения технического обслуживания.

1.18. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, копии актов проверок и ревизий, заключений по результатам обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.19. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе начальника Отдела, либо должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее одного рабочего дня.

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

1.21. По фактам непредставления или несвоевременного представления представителями объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо начальник Отдела составляет акт по форме, утверждаемой Отделом.

1.22. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо руководитель контрольной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия, форма которого утверждается распоряжением администрации муниципального района, 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.

1.23. Документы, составляемые должностными лицами Отдела и иными привлеченными для проведения контрольного мероприятия лицами в ходе контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

1.24. При осуществлении Отделом выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок осуществляются контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.25. Встречные проверки назначаются и проводятся в соответствии с настоящим Порядком, установленным для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцать рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

1.26. Обследования в составе камеральных или выездных проверок, ревизий проводятся по решению должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо начальника Отдела контрольной группы.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. При отборе контрольных мероприятий для включения в План учитываются:

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

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органами муниципального финансового контроля;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая должностных лиц администрации, главных администраторов средств бюджета Быстринского муниципального образования, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.3. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

III. Требования к процедурам исполнения

контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период (при наличии) при последующем контроле, предмет контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо состав контрольной группы, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.3. Отдел в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные органы, с предложением о принятии участия в контрольных мероприятиях, проводимых контрольной группой должностных лиц.

3.4. В случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольном мероприятии, в том числе для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольного мероприятия, могут привлекаться экспертные, специализированные, аудиторские и иные организации, эксперты, специалисты в отдельных областях, в том числе на договорной основе.

3.5. На основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия Отделом внутреннего муниципального финансового контроля составляется Программа проведения контрольного мероприятия, которая утверждается главой администрации.

3.6. Результаты обследования, проверки (ревизии) оформляются заключением и актом соответственно.

3.7. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в заключении, акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

3.8. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо руководителя контрольной группы, согласованного с начальником Отдела:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета, документов в сфере закупок у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов по закупкам, учета и отчетности объектом контроля;

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

на период исполнения запросов органами местного самоуправления, организациями, иными лицами;

на период замены должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо должностных лиц, входящих в состав контрольной группы;

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

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии.

3.9. На время приостановления контрольного мероприятия срок его проведения прерывается.

3.10. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается в течение трех рабочих дней после получения Отделом сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

3.11. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации.

3.12. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.13. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, установленной распоряжением администрации.

3.14. Обследование (за исключением обследования, проводимого при осуществлении камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком для выездных проверок (ревизий).

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

3.16. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо начальником Отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования.

3.17. Копия заключения о результатах обследования в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

3.18. По результатам обследования на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо начальником Отдела может быть назначено проведение внеплановой проверки (ревизии).

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

3.20. Срок проведения камеральной проверки не может превышать тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

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

3.22. При проведении камеральной проверки по решению должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо начальника Отдела может быть проведено обследование.

3.23. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо начальником отдела, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.24. Копия акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

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

3.26. По результатам камеральной проверки на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо начальником Отдела может быть назначена внеплановая выездная проверка (ревизия).

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

3.28. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать сорока рабочих дней.

3.29. В случае внесения изменений в перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (ревизии), либо в связи с отсутствием возможности замены должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо в составе контрольной группы начальник Отдела может продлить срок выездной проверки (ревизии) на срок не более двадцати рабочих дней на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, согласованного с главой администрации.

3.30. Копии распоряжений администрации о проведении выездной проверки (ревизии), о продлении срока ее проведения, а также об изменении должностного лица, уполномоченного на ее проведение, либо состава контрольной группы в течение трех рабочих дней со дня их подписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля для ознакомления.

3.31. В ходе выездной проверки (ревизии) начальник Отдела на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение выездной проверки (ревизии), может назначить проведение обследования и (или) встречной проверки.

3.32. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение выездной проверки (ревизии), информацию, документы и материалы, относящиеся к теме выездной проверки (ревизии).

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

3.34. 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 устных и письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

3.35. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.36. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо начальником Отдела, не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

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

3.38. Копия акта выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления.

3.39. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), оформленный по результатам выездной проверки (ревизии), в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта. Письменные возражения объекта контроля по акту выездной проверки (ревизии) приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.40. При выявлении нарушений по результатам контрольных мероприятий Отдел направляет:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня их получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанные в них сроки требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба администрации;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.41. При осуществлении Отделом полномочий по контролю в сфере закупок Отдел направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.42. Представления и предписания, указанные в пунктах 3.40, 3.41 настоящего Порядка, составляются должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо начальником Отдела.

3.43. Представления и предписания Отдела вручаются (направляются) представителю объекта контроля в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии) должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо начальником Отдела .

3.44. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения составляются должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подписывается начальником Отдела и направляются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки в бухгалтерию администрации.

3.45. Отмена предписаний Отдела осуществляется в судебном порядке.

3.46. Должностные лица Отдела осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний Отдела.

3.47. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания Отдел вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Истечение срока исполнения предписания является основанием для проведения Отделом внеплановой проверки.

3.48. В случае неисполнения предписания о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрации ущерба, Отдел в течение шестидесяти дней со дня обнаружения факта неисполнения указанного предписания готовит материалы для направления в суд искового заявление о возмещении причиненного ущерба.

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

IV. Требования к информации о результатах

контрольной деятельности Отдела, размещаемой в сети Интернет

4.1. Отдел размещает на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район информацию:

о результатах проверок (ревизий), содержащую наименование объекта контроля, предмета проверки (ревизии), основание назначения проверки (ревизии), проверяемый период, срок проверки (ревизии), объем проверенных средств бюджета Быстринского муниципального образования (количество проверенных закупок), обобщенную информацию о выявленных нарушениях - в течение семи рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии);

об исполнении (неисполнении) объектом контроля представления (предписания) Отдела - в течение семи рабочих дней со дня наступления установленного срока рассмотрения (исполнения) представления (предписания);

о применении мер административной ответственности и (или) бюджетных мер принуждения - в течение семи рабочих дней со дня вынесения постановления (определения) в соответствии с кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и (или) исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

о результатах контрольной деятельности Отдела, содержащей сведения об основных направлениях контрольной деятельности Отдела, в том числе отражающие данные о назначенных, оплаченных (взысканных) административных штрафах, количестве представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и их исполнении, объемах проверенных и возмещенных средств, иной информации:

за полугодие - до 20-го числа месяца, следующего за истекшим полугодием;

ежегодно - до 30 января года, следующего за истекшим годом.