



Администрация Тутаевского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **14.06.2019 № 423а-п**

г. Тутаев

Об утверждении порядка осуществления департаментом финансов администрации Тутаевского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Тутаевском муниципальном районе, утвержденным решением Муниципального Совета Тутаевского муниципального района от 28.09.2012 №116-г, Администрация Тутаевского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок осуществления департаментом финансов администрации Тутаевского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 11.07.2014 № 261-п «О порядке осуществления департаментом финансов администрации Тутаевского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

- постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 28.01.2015 № 013-п «О внесении изменений в порядок осуществления департаментом финансов администрации Тутаевского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утверждённый постановлением Администрации Тутаевского муниципального района от 11.07.2014 № 261-п»;

- постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 17.11.2015 № 934-п «О внесении изменений в порядок осуществления департаментом финансов администрации Тутаевского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утверждённый постановлением Администрации Тутаевского муниципального района от 11.07.2014 № 261-п»;

- постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 22.09.2016 № 745-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 11.07.2014 № 261-п «О порядке осуществления департаментом финансов администрации Тутаевского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» и признании утратившими силу постановлений Администрации Тутаевского муниципального района»;

- постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 07.07.2017 № 0664-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 11.07.2014 № 261-п «О порядке осуществления департаментом финансов администрации Тутаевского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района по финансовым вопросам – директора департамента финансов администрации ТМР Низову О.В.

4. Департаменту финансов администрации Тутаевского муниципального района утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

5. Опубликовать настоящее постановление в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского  
муниципального района

Д.Р. Юнусов

Приложение  
к постановлению Администрации  
Тутаевского муниципального района  
от 14.06.2019 №423а-п

**Порядок  
осуществления департаментом финансов администрации Тутаевского  
муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому  
контролю**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок осуществления департаментом финансов администрации Тутаевского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) определяет порядок осуществления департаментом финансов администрации Тутаевского муниципального района (далее – Департамент), как органом внутреннего муниципального финансового контроля, полномочий по контролю в

финансово-бюджетной сфере (далее – деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а 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.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается Главой Тутаевского муниципального района (далее – ТМР).

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения директора Департамента, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Главы ТМР, правоохранительных, контрольных и надзорных органов и оформляемого приказом.

1.5. Департамент при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

1.6. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений подразделяется на:

а) предварительный контроль, который осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета;

б) последующий контроль, который осуществляется по результатам исполнения бюджета в целях установления законности их исполнения, достоверности учёта и отчётности.

1.7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием ТМР в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета ТМР, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченный орган при осуществлении закупок для муниципальных нужд.

1.8. Должностными лицами Департамента, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, являются:

а) Руководитель Департамента (далее - директор Департамента);

б) Заместитель директора Департамента.

1.9. Должностными лицами Департамента, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) директор Департамента, либо при его отсутствии (в том числе временном отсутствии) заместитель директора Департамента;

б) иные муниципальные служащие – работники Департамента, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля на основании приказа директора Департамента.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 Порядка (далее – должностные лица), в пределах исполнения своих должностных обязанностей имеют право:

а) 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;

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

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

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

д) составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Ярославской области по производству (отдельным вопросам производства) по делам об административных правонарушениях.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 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 приказом директора Департамента;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава 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.

1.12. Должностные лица объекта контроля имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных мероприятий, проводимых в рамках выездных проверок (ревизий);

б) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

в) знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

г) представлять в Департамент письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии);

д) обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Должностные лица объекта контроля обязаны:

а) создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия;

б) по требованию должностных лиц, указанных в п. 1.9 настоящего Порядка, организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

в) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в п. 1.9 настоящего Порядка;

г) своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам, указанным в п. 1.9 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

д) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

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

1.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные 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.

1.15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок должен составлять не менее 3 рабочих дней.

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

1.17. Все документы, составляемые должностными лицами Департамента в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.18. Порядок составления и представления удостоверений на проведение контрольных мероприятий, сроки и последовательность проведения процедур при их осуществлении, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Департаментом в Стандартах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОНТРОЛЮ

2.1. Планирование 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 и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Департаментом анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета района, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета района бюджетных полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Департаментом (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений финансово-бюджетного законодательства.

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

2.3. План разрабатывается Департаментом на очередной финансовый год с учетом предложений структурных подразделений Администрации ТМР и не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, утверждается Главой ТМР. При необходимости в течение текущего года в план могут вноситься изменения.

Формирование плана контрольных мероприятий Департамента осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) муниципальным учреждением Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.4. План должен содержать следующую информацию:

- а) наименование организации;
- б) период, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- в) тема контрольного мероприятия;
- г) срок проведения контрольного мероприятия.

2.5. План подлежит размещению на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня его утверждения.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа директора Департамента о его назначении, в котором указываются:

- 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.

3.3. Приказ директора Департамента о назначении контрольного мероприятия издаётся не ранее 3 рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия.

3.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается директором Департамента на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы, лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования в отношении объекта контроля при проведении в отношении него камеральной либо выездной проверки (ревизии);
- на период организации и проведения экспертиз в отношении объекта контроля;
- на период исполнения запросов о предоставлении соответствующим контрольным и надзорным органам большого объема документов и (или) информации в отношении объекта контроля;
- при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, и (или) уклонения от контрольных действий в ходе контрольного мероприятия;

- при наличии иных обстоятельств, в связи с которыми объективно невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается директором Департамента после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с Порядком.

3.6. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом директора Департамента. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

### Проведение обследования

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

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

3.9. Основанием проведения обследования является объективная необходимость получения информации о состоянии определённой сферы деятельности объекта контроля, определённой приказом директора Департамента, в том числе при отсутствии которой невозможно получение объективных результатов камеральной (выездной) проверки, ревизии (в случае проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)).

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

3.11. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами Департамента, проводящими обследование, 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 Порядком.

3.12. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению директором Департамента в течение 5 рабочих дней со дня подписания заключения.

3.13. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, директор Департамента может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

### Проведение камеральной проверки

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

3.15. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.9 Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Департамента.

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

3.17. При проведении камеральных проверок по решению директора Департамента может быть проведено обследование.

3.18. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами Департамента, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

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

3.21. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению директором Департамента в течение 7 рабочих дней со дня подписания акта.

3.22. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки директор Департамента принимает решение:

- а) о направлении объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания;
- б) о проведении выездной проверки (ревизии).

#### Проведение выездной проверки (ревизии)

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

3.24. Срок проведения выездной проверки (ревизии) Департаментом составляет не более 30 рабочих дней.

3.25. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен директором Департамента в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных проверочных мероприятий в рамках указанной проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.26. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностные лица Департамента, проводящие проверку (ревизию) составляют акт.

3.27. Директор Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

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

3.28. 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.

3.29. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностными лицами Департамента, проводящими проверку (ревизию), не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.30. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 1 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

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

3.32. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению директором Департамента в течение 7 рабочих дней со дня подписания акта.

3.33. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) директор Департамента принимает решение о направлении объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания.

#### Проведение встречной проверки

3.34. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки при наличии следующих оснований:

- необходимость подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в отношении которого проводится выездная или камеральная проверка;
- невозможность получения объективных результатов камеральной (выездной) проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов об объекте контроля;
- иные случаи, при наличии которых возникает объективная необходимость проведения встречной проверки.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.35. 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.

#### Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.36. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Департамент 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 Тутаевский муниципальный район.

3.37. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, предусмотренных Порядком, устанавливаются Стандартами осуществления контрольной деятельности.

3.38. Представления и предписания в течение 3 дней со дня принятия решения об их составлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

3.39. Представление и предписание подлежат рассмотрению объектом контроля, и отраженные в них нарушения подлежат устранению в срок, установленный в них. О результатах рассмотрения представления, предписания, а также о принятых мерах объект контроля сообщает в Департамент в письменной форме с приложением документов, свидетельствующих об устранении нарушений и привлечении виновных лиц к дисциплинарной, материальной ответственности. Срок, указанный в настоящем пункте, устанавливается Департаментом с учетом характера и количества допущенных нарушений, а также характера и количества причин и условий таких нарушений, и составляет от 10 до 30 рабочих дней.

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

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

3.42. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции иных государственных и (или) муниципальных органов (должностных лиц), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.43. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, должностными лицами органов местного самоуправления, имеющими право составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении средств бюджета Тутаевского муниципального района и (или) средств бюджета городского поселения Тутаев, составляются протоколы об административных правонарушениях и направляются в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЁТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Департамент ежегодно составляет и представляет Главе ТМР отчет (далее - отчет Департамента).

Отчет Департамента составляется по итогам работы за 1 полугодие и за отчетный финансовый год не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2. В отчёт Департамента включаются следующие данные:

а) количество проведённых плановых и внеплановых контрольных мероприятий, в том числе основания их проведения.

б) общий объём средств, охваченных контрольными мероприятиями за отчётный период, в том числе в разрезе отдельных объектов контроля.

в) количество установленных нарушений по видам с указанием их сумм;

г) информация о количестве устранённых нарушений, сумме взысканных с виновных лиц и поступивших в бюджет средств;

д) объём неэффективно используемых средств;

е) количество ревизий (проверок), рассмотренных исполнительно-распорядительным органом.

ж) количество переданных дел (актов) в правоохранительные органы по результатам ревизий (проверок).

з) количество возбуждённых уголовных дел по результатам ревизий (проверок).

и) количество вынесенных прокуратурой санкций;

к) число лиц, привлеченных по результатам ревизий (проверок) к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.3. Отчет Департамента подписывается директором Департамента.

4.4. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Управляющий делами  
Администрации ТМР

С.В. Балясникова