



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҺАЛТАТА
УУРААХ**

№ 1574
от « 30 » 10 20 18 г.

О внесении изменений в постановление Нерюнградской районной администрации от 22.05.2014 № 1187 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий Управлением финансов Нерюнградской районной администрации по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

Руководствуясь частью 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие действующему законодательству, Нерюнградская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнградской районной администрации от 22.05.2014 № 1187 «Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансов Нерюнградской районной администрации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»» следующие изменения:

1.1. Дополнить пунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» утверждаются муниципальным правовым актом Нерюнградской районной администрации.»

1.2. Утвердить приложение к постановлению «Порядок осуществления Управлением финансов Нерюнградской районной администрации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по инвестиционной, экономике и финансовой политике Пиляй С.Г.

Глава района

В.Н. Станиловский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 30.10 2018 № 1574
(приложение)

**Порядок
осуществления полномочий Управлением финансов Нерюнгринской районной
администрации по внутреннему муниципальному финансовому контролю в
муниципальном образовании «Нерюнгринский район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Управлением финансов Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю сфер бюджетных правоотношений в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» (далее – контрольная деятельность).

1.2. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Содержание документов, предусмотренные настоящим Порядком, утверждаются стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1.4. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Методами и формой контроля являются камеральные и выездные проверки, ревизии, обследования. В рамках ревизий и проверок могут быть проведены встречные проверки.

1.5. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий. План контрольных мероприятий Управления утверждается первым заместителем главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономикой и финансовой политике.

1.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в связи с поступлением обращений (поручений) главы муниципального образования «Нерюнгринский район» (первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономикой и финансовой политике), начальника (заместителя начальника) Управления финансов Нерюнгринской районной администрации, правоохранительных органов, граждан и иных муниципальных органов и организаций. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия оформляется приказом Управления.

1.7. Объекты контроля определены статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.8. Объекты контроля, их должностные лица обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.10. настоящего Порядка;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.10. настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

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

1.9. Объекты контроля, их должностные лица имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования «Нерюнгринский район»;

в) представлять в Управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в соответствии с настоящим Порядком.

1.10. Должностными лицами Управления, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- начальник Управления, его заместитель;
- начальники, заместители начальника, специалисты отделов Управления;
- контролеры-ревизоры, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.10. настоящего Порядка, 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, подписанного начальником (заместителем начальника) Управления, посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

г) выдавать представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Нерюнгринский район» в результате нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.12. Начальники, заместители начальников, специалисты отделов, контролеры-ревизоры, ответственные за проведение контрольной деятельности Управления финансов Нерюнгринской районной администрации, составляют протоколы об административных правонарушениях.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.10. настоящего Порядка, обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) органа внутреннего муниципального финансового контроля;

г) знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение выездной проверки (ревизии), с копией приказа 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) направлять материалы контрольных мероприятий, содержащих признаки правонарушения и состава преступления, окончательное установление которых выходит за пределы полномочий Управления, в правоохранительные органы.

1.14. К участию в проверке, проводимой органами прокуратуры, по письменному обращению органов прокуратуры могут привлекаться должностные лица, указанные в пункте 1.10. настоящего Порядка, в целях осуществления ими экспертно-аналитических функций. По результатам участия в проверке, проводимой органами прокуратуры, должностными лицами, указанными в пункте 1.10. настоящего Порядка, оформляется справка (заключение).

1.15. Запросы (требования) о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания представителю объекта контроля направляются почтовым отправлением или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручаются под роспись.

1.16. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе. По камеральным проверкам устанавливаемый срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

1.18. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в соответствии с локальными правовыми актами Управления, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.19. В рамках выездных проверок (ревизий) 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.

1.20. 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 (ревизии) соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.21. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий)) оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Управления.

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

II. Требования к планированию контрольных мероприятий

- 2.1. План контрольных мероприятий формируется на год с учетом:
- состояния внутреннего финансового контроля объектов;
 - данных о нарушениях, выявленных органами муниципального финансового контроля предыдущими контрольными мероприятиями;
 - степени обеспечения трудовыми, техническими, материальными и финансовыми ресурсами;
 - реальности сроков выполнения, определяемой с учетом всех временных затрат;
 - наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и других факторов;
 - периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора).

В план контрольных мероприятий могут быть внесены изменения и дополнения.

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

2.3. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований).

2.4. Координация контрольной деятельности Управления с другими органами муниципального финансового контроля осуществляется путём внесения взаимных предложений о проведении контрольных мероприятий в очередном финансовом году, с целью исключения дублирования объектов проверки.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Общие требования

3.1.1. Процедуры осуществления контрольного мероприятия:

- назначение контрольного мероприятия;
- составление и утверждение программы контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа 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.

3.1.3. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Управления.

3.1.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Управления на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за его проведение в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.1.6. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Управления). Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней направляется в адрес объекта контроля.

3.1.7. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия за исключением встречной проверки составляется программа ревизии (проверки, обследования).

3.1.8. В программе контрольного мероприятия указывается тема контрольного мероприятия, наименование объектов контроля, метод контроля (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также информация о привлечении экспертов (проведении экспертиз). Программа контрольного мероприятия утверждается начальником (заместителем начальника) Управления.

3.2. Проведение обследования

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

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

3.2.3. 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.

3.2.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Управления 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.

3.2.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.2.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник (заместитель начальника) Управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.3. Проведение камеральной проверки

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

3.3.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.10. настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

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

3.3.4. При проведении камеральных проверок по решению должностного лица,

ответственного за проведение контрольного мероприятия, может быть проведено обследование.

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

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

3.3.7. 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 по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.3.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) Управления принимает решение:

- а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

3.4.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) Управлением составляет не более 40 рабочих дней.

3.4.3. Начальник (заместитель начальника) Управления финансов Нерюнгринской районной администрации может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за ее проведение.

3.4.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

3.4.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет 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.

3.4.6. Начальник (заместитель начальника) Управления на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за проведение выездной проверки (ревизии) может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию, оформленному в письменном виде) должностных

лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

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

3.4.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Управления на основании мотивированного обращения должностного лица, ответственного за его проведение:

- 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 компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта затребованной 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.
- ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

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

3.4.11. Начальник (заместитель начальника) Управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.4.12. Начальник (заместитель начальника) Управления 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.

3.4.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.31. настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

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

3.4.15. 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.

3.4.16. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта.

3.4.17. 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).

3.4.18. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Управления в течение 50 дней со дня подписания акта.

3.4.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) Управления принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

в) о назначении внеплановой выездной (камеральной) проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Управление направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации

Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Нерюнгринский район»;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

г) материалы контрольных мероприятий главе муниципального образования «Нерюнгринский район» для принятия решений в отношении объектов контроля, допустивших нарушения в сфере бюджетных правоотношений.

3.5.2. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации должностным лицом, ответственным за организацию осуществления контрольных мероприятий, составляется уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения и направляется начальнику (заместителю начальника) Управления в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.5.3. Исполнение решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Нерюнгринской районной администрацией.

3.5.4. При выявлении Управлением бюджетного нарушения представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.5.6. В случае неисполнения предписаний о возмещении причиненного нарушением в финансово-бюджетной сфере муниципальному образованию «Нерюнгринский район» ущерба Управление обращается в Нерюнгринскую районную администрацию о необходимости подготовки искового заявления о возмещении ущерба в суд.

Уполномоченным органом для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Нерюнгринский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения по материалам контрольных мероприятий Управления, является правовое управление Нерюнгринской районной администрации.

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

3.5.8. Информация о принятых мерах, по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) объектом контроля представляется в Управление не позднее одного месяца с момента получения представления и (или) предписания, если не оговорены другие сроки в предписании и (или) представлении.

3.5.9. Формы и порядок отчетности утверждаются приказом начальника Управления финансов Нерюнгринской районной администрации.

3.5.10. По завершению года информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
