

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ

ӨФӨ КАЛАҒЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

КАРАР

« 22 » **май** 2014 й. № 580

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » **мая** 2014 г.

Об утверждении Порядка осуществления Контрольно-ревизионным управлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан полномочий по контролю в финансово – бюджетной сфере

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 9 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Контрольно-ревизионным управлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан полномочий по контролю в финансово – бюджетной сфере.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 580 от 22.05. 2017 г.

Порядок
осуществления Контрольно-ревизионным управлением Администрации
городского округа город Уфа Республики Башкортостан полномочий по
контролю в финансово-бюджетной сфере.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет правила осуществления Контрольно-ревизионным управлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Управление) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – деятельность по контролю) по исполнению статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 9 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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 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). 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, утверждаемых главой Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.5. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий являются поручение главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, его заместителей и обращения иных государственных органов, граждан и организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом.

1.6. Управление при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово – бюджетной сфере;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.7. Объектами контроля в финансово – бюджетной сфере являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

муниципальные учреждения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

муниципальные унитарные предприятия Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

хозяйственные товарищества и общества 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;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, 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), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

муниципальные заказчики, заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, выполняющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.8. Предметом деятельности по контролю является соблюдение объектами контроля:

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Управления, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 1.6. настоящего Порядка.

1.10. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении проверок, ревизий и обследований, о периодичности их проведения, являются:

глава Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

начальник Контрольно-ревизионного управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

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

начальник Контрольно-ревизионного управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

заместитель начальника Контрольно-ревизионного управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

иные муниципальные служащие Контрольно-ревизионного управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия и включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.11. настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении удостоверений посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется

проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений;

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

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа город Уфа Республики Башкортостан нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.11. настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с удостоверением о проведении проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

1.14. Запросы о предоставлении 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.

1.15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с момента получения запроса. При этом такой срок составляет 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 Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

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

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

1.20. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии), а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливается административным регламентом исполнения муниципальной функции по контролю в финансово – бюджетной сфере.

1.21. Глава Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля в финансово – бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций, а также условий для возникновения конфликта интересов.

2. Планирование деятельности по контролю.

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на следующий календарный год, который утверждается главой Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан не позднее 1 декабря текущего календарного года.

2.2. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий показателям обеспечения сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления финансами;
- б) обеспечение равномерности нагрузки (по временным и трудовым ресурсам), степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими,

материальными и финансовыми), реальности сроков выполнения, определяемой с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование актов и т.д.);

в) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;

2.3. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;

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

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

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая по результатам анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятий, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В настоящем Порядке под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами осуществляются (планируются к осуществлению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены.

2.5. Порядок формирования и утверждения плана контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом исполнения муниципальной функции по контролю в финансово – бюджетной сфере.

3. Назначение контрольного мероприятия.

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании удостоверения, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема, основание и срок проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на его проведение.

Перечень основных вопросов определяется программой. Последовательность утверждения программы контрольного мероприятия

устанавливается административным регламентом.

3.2. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.3. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Управления после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.4. Принятое решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется в письменной форме и направляется в адрес объекта контроля.

4. Проведение обследования.

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

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

4.3. 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.

4.4. 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.

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

5. Проведение камеральной проверки.

5.1. 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.

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом Управления, указанным в пункте 1.11 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

5.3. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды

времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также время, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

5.4. В ходе камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

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

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

5.7. 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 проверки приобщаются к материалам проверки.

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Управления в течении 30 дней со дня подписания акта.

6. Проведение выездной проверки (ревизии).

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

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под выездной проверкой понимается проверка, в ходе которой, в том числе определяется соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

6.3. На основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы начальнику Управления срок проведения выездной проверки (ревизии) продлевается на срок, но не более чем на 30 рабочих дней.

6.4. По фактам не представления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, предусмотренной административным регламентом.

6.5. 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, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

6.6. Начальник Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- 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).

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

6.8. 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 путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также 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.

6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- 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), и 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 требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

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

6.11. Начальник Управления, 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 и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.12. Начальник 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 объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

6.13. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

6.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

6.15. 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.

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

6.17. 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).

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

7.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений должностными лицами Управления направляются:

- а) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- в) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями бюджету городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

7.2. При осуществлении полномочий внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд должностными лицами Управления направляются предписания об устранении нарушений законодательства, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

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

7.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

7.5. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства в Финансовое управление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан направляется уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, которое содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

7.6. 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.

7.7. Отмена представлений и предписаний Управления осуществляется в

судебном порядке по решению суда.

Отмена представлений и предписаний Управления в досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц осуществляется начальником Управления в соответствии с административным регламентом.

7.8. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности согласно Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.9. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа город Уфа Республике Башкортостан нарушением бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

7.10. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Составление и представление отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий.

8.1. 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 Управление ежегодно составляет отчет и пояснительную записку к нему.

8.2. В состав отчета включаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и периодам.

8.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в формах отчетов, относятся:

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 городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Управления, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

8.4.В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Управления, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю по каждому направлению;

б) меры по повышению квалификации должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, 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 деятельность по контролю, не нашедшую отражения в отчете.

8.5.Отчет Управления подписывается начальником Управления и направляется главе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом.

Управляющий делами
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан



А.М.Бакиева

Регистрационная информация о документе

Администрация ГО г. Уфа РБ

580 от 22.05.2017

Контрольная дата:

Резолюция: