



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

От « 10 » января 2014 г.

№ 01

О порядке осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
контрольно - ревизионным отделом
Администрации города Когалыма

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Администрации города Когалыма от 29.01.2013 №174 "Об утверждении ведомственной целевой программы "Обеспечение эффективного осуществления своих полномочий Администрацией города Когалыма в 2013-2015 годах", в целях совершенствования внутреннего муниципального финансового контроля и эффективного осуществления полномочий Администрации города Когалыма:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля контрольно - ревизионным отделом Администрации города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2014.
3. Постановление Администрации города Когалыма от 29.06.2009 №1342 "Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального финансового контроля в городе Когалыме" признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru) .
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города Когалыма

В.И.Степура

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОНТРОЛЬНО - РЕВИЗИОННЫМ ОТДЕЛОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления контрольно - ревизионным отделом Администрации города Когалыма (далее - Отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок.

1.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с настоящим Порядком Отдел руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и города Когалыма, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, положением об Отделе.

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

1.4. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения ревизий, проверок, обследований (далее - контрольные мероприятия) и подразделяется на плановую и внеплановую.

1.5. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с годовым планом проведения контрольных мероприятий.

1.6. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений главы Администрации города Когалыма:

по обращениям правоохранительных органов города Когалыма, органов местного самоуправления;

по обращениям и заявлениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, содержащих информацию о нарушении законодательства;

при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета города Когалыма.

1.7. Порядок принятия решения о проведении внеплановой контрольной деятельности, сроки, последовательность проведения административных процедур и ответственность должностных лиц устанавливаются административным регламентом Отдела.

1.8. Отдел осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль:

за использованием средств бюджета города Когалыма;

за соблюдением объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ и муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями;

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений;

за соблюдением субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд по вопросам:

соблюдения требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и обоснованности закупок (в соответствии со статьёй 114 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ пункт вступает в силу с 01.01. 2016);

нормирования в сфере закупок при планировании закупок;

определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

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

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

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

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

1.9. Объектами контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

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

муниципальные учреждения города Когалыма;

муниципальные унитарные предприятия города Когалыма;

хозяйственные товарищества и общества с участием города Когалыма в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации 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 города Когалыма в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Когалыма;

1.10. Субъектами контроля в сфере закупок являются:

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации.

1.11. При осуществлении контрольной деятельности в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок.

1.12. Контрольные мероприятия подразделяются на камеральные (по месту нахождения Отдела) и на выездные (по месту нахождения объекта контроля). В рамках выполнения контрольных мероприятий могут проводиться встречные проверки.

1.13. Должностными лицами Отдела, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

начальник Отдела;

специалисты - эксперты Отдела.

1.14. Должностные лица Отдела имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия; в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну; знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну; при осуществлении плановых и внеплановых выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и удостоверения на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также в случае необходимости инициировать проведение встречных проверок и других мероприятий по контролю; требовать от руководителей (должностных лиц) объектов муниципального финансового контроля в необходимых случаях проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, контрольных обмеров выполненных работ, восстановления бухгалтерского учета в случае его запущенности; контролировать своевременность и полноту устранения объектами (субъектами) внутреннего муниципального финансового контроля нарушений законодательства и (или) возмещения причиненного такими нарушениями ущерба городу Когалыму; осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях; информировать главных распорядителей средств бюджета города Когалыма о результатах проведенных контрольных мероприятиях в подведомственных им учреждениях для принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

1.15. Должностные лица Отдела обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности; соблюдать требования иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности; проводить контрольные мероприятия в соответствии с годовым планом контрольной деятельности и поручениями главы Администрации города Когалыма; знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля с удостоверением на проведение контрольного мероприятия, приостановление, возобновление, продление срока проведения и установленными результатами контрольного мероприятия; по согласованию с главой Администрации города Когалыма направлять в правоохранительные органы города Когалыма информацию о фактах совершения объектом (субъектом) контроля действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления и (или) подтверждающие их документы.

1.16. Должностные лица Отдела несут ответственность в установленном порядке за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, разглашение охраняемой законом тайны.

1.17. Руководители объектов контроля обязаны создавать нормальные условия для работы должностных лиц Отдела, участвующих в контрольных мероприятиях, предоставлять им необходимые помещения, оргтехнику, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание.

1.18. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются должностному лицу объекта (субъекта) контроля.

1.19. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения такого запроса и составляет не менее 1 рабочего дня.

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

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

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

1.23. 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.

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

1.25. Порядок оформления документов, сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий Отдела на очередной календарный год.

2.2. Составление плана контрольной деятельности Отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

соответствие параметров плана показателям ведомственной целевой программы Администрации города Когалыма, направленной на обеспечение эффективного осуществления своих полномочий;

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела, осуществляющих контрольную деятельность;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществляемых в предыдущие годы.

2.3. При отборе контрольных мероприятий для включения в План учитывается:

проведение Контрольно-счетной палатой города Когалыма аналогичного контрольного мероприятия;

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

уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, наличие рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий;

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

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от должностных лиц Администрации города, главных администраторов средств бюджета города Когалыма, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля).

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

2.5. Годовой план контрольной деятельности Отдела утверждается распоряжением Администрации города Когалыма не позднее 25 декабря текущего года. Внесение изменений в годовой план контрольной деятельности Отдела осуществляется не ранее трёх календарных месяцев, прошедших с момента последнего изменения плана или его утверждения по согласованию с главой Администрации города Когалыма.

2.6. Годовой план контрольной деятельности публикуется на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании удостоверения, решение о его назначении в соответствии с годовым планом контрольных мероприятий или поручением главы Администрации города принимается начальником Отдела.

3.3. В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указывается:

наименование объекта (субъекта) контроля;

проверяемый период при последующем контроле;

тема контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц Отдела, кому поручается проведение контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Отдела по согласованию с главой Администрации города Когалыма на основании мотивированного представления должностных лиц (лица) Отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе в случае назначения встречной проверки. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.6. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется служебной запиской Отдела.

Проведение обследования

3.7. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта (субъекта) контроля.

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

3.10. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3-х рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Проведение камеральной проверки

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

3.12. Камеральная проверка проводится должностным лицом Отдела в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта (субъекта) контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

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

3.14. При проведении камеральных проверок по решению руководителя контрольной группы может быть проведено обследование.

3.15. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

3.17. Объекты (субъекты) 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.

Проведение выездной проверки (ревизии)

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

3.19. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой Отделом, не может превышать 30 рабочих дней.

3.20. Начальник Отдела по согласованию с главой Администрации города Когалыма может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более 10

рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы.

3.21. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной группы составляет акт по форме, утверждаемой Отделом.

3.22. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия, копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Отделом.

3.23. Начальник Отдела на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы по согласованию с главой Администрации города Когалыма может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, документы и информацию, относящиеся к теме выездной проверки (ревизии).

3.24. Результаты обследования оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

3.25. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта (субъекта) 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 (субъекта) контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю.

3.26. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Отдела по согласованию с главой Администрации города Когалыма на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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;

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

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

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

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

- 3.27. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.
- 3.28. В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки начальник Отдела:
письменно извещает объект (субъект) контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;
может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).
- 3.29. В течение 3-х рабочих дней со дня получения начальником Отдела сведений об устранении причин приостановления проверки, указанное лицо:
принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
информирует о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект (субъект) контроля.
- 3.30. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).
- 3.31. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются акт встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (при наличии).
- 3.32. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля в соответствии с настоящим Порядком.
- 3.33. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

- 4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Отдел направляет:
представление, 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;
предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями городу Когалыму;
уведомление о применении бюджетных мер принуждения.
- 4.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Отдел направляет предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.
- 4.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Комитет финансов Администрации города Когалыма в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.
- 4.4. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в установленном порядке.
- 4.5. Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

4.6. Отмена предписаний Отдела осуществляется в судебном порядке, а также, в случае изменения обстоятельств или в случае иной необходимости отмены ранее выданного предписания, в том числе при наличии объективной невозможности исполнения предписания, начальником Отдела.

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

4.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Отдела осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

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

5. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

5.1. В годовой отчетности Отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля отражается информация о результатах контрольных мероприятий, темах контрольных мероприятий по проверенным объектам контроля и проверяемым периодам. Состав формы отчетности и порядок заполнения устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

5.2. К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному раскрытию в годовом отчете, относятся:

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
количество направленных материалов в правоохранительные органы;
количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
объем проверенных средств бюджета города Когалыма;
количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) Отдела, осуществляемые в ходе контрольной деятельности.

5.3. В пояснительной записке к отчету приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Отдела, включая:

количество должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль,
меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;
сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;
иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

5.4. Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий за отчетный квартал текущего года публикуется на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru) в течение 5 рабочих дней после окончания отчетного периода.