

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.02.2024 г

р.п.Первомайский

№ 24

Об утверждении ведомственного стандарта осуществления финансовым управлением администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ведомственный стандарт осуществления финансовым управлением администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления
администрации
Первомайского муниципального округа



Н.Н.Моисеева

УТВЕРЖДЕН
приказом финансового управления
администрации Первомайского
муниципального округа
Тамбовской области
от 07.02.2024 №24

Ведомственный стандарт осуществления финансовым управлением
администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области
внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Ведомственный стандарт осуществления финансовым управлением администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт), разработан в соответствии с требованием пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящий Стандарт разработан на основании утвержденных Правительством Российской Федерации федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее - федеральные стандарты) и применяется должностными лицами финансового управления администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области (далее по тексту - Управление) при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.3. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

Если федеральными стандартами установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Стандартом, то применяются правила следующих федеральных стандартов:

«Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95 (далее - федеральный стандарт № 95);

«Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100 (далее - федеральный стандарт № 100);

«Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 (далее - федеральный стандарт № 208);

«Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 (далее - федеральный стандарт № 1235);

«Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 (далее - федеральный стандарт № 1095);

«Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237 (далее - федеральный стандарт № 1237);

«Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1478 (далее - федеральный стандарт № 1478).

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация планирования, организации и осуществления полномочий в сфере внутреннего муниципального финансового контроля. Под контрольным мероприятием понимается мероприятие, отвечающее следующим требованиям:

- мероприятие проводится на основании плана работы по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

Проект плана контрольных мероприятий на основании сформированных исходных данных составляется в срок до конца календарного года, предшествующего планируемому году, определяемого в соответствии с пунктом 15 федерального стандарта № 208.

План контрольных мероприятий должен быть утвержден начальником Управления до завершения года, предшествующего планируемому году.

- решение о проведении мероприятия оформляется соответствующим приказом, утвержденным начальником финансового управления администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области;

- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

- по результатам мероприятия оформляется акт документальной проверки.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.2. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению начальника Управления в форме приказа

Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее - руководитель контрольного мероприятия). Приказ о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Стандарту.

2.3. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

копия приказа Управления о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

справка о завершении контрольных действий - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

2.4. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами Управления могут направляться запросы объекту контроля.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия осуществляется в срок не более 10 рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. В ходе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности (в случае проведения проверки эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение приказа и программы контрольного мероприятия.

3.3. Сроки проведения контрольного мероприятия, устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных

действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных, и информации, полученных по запросам контролирующего органа и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка акта документальной проверки, о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов, соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. А также при необходимости готовятся представления, предписания, информационные письма и обращения в правоохранительные органы.

3.4. При необходимости для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты структурных подразделений администрации района, либо других служб, обладающих соответствующими знаниями в проверяемой области.

3.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, обязано соблюдать принцип конфиденциальности в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. При подготовке к проведению контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, изучает информацию для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, обеспечивающем полноценную базу для организации контрольного мероприятия и достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов контролирующего органа руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений.

4.3. Запрашиваемая информация должна быть официальной.

Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью объектов контроля путем, сбора и анализа информации:

- о нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность объектов контроля;

-о целях и задачах деятельности объектов контроля, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;

-о финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;

-о внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объектов контроля;

-о результатах предыдущих контрольных мероприятий в данной сфере и на данном объекте, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными органами.

4.4.В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия могут направляться предварительные запросы в проверяемые организации до утверждения руководством контролирующего органа программы проведения контрольного мероприятия. Формирование и рассылка запросов может осуществляться с момента утверждения плана работы на текущий период или по решению руководства контролирующего органа.

4.5.Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должно обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

4.6.Запрос должен содержать ссылку на соответствующие статьи нормативно-правовых актов, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления. При подготовке и направлении запроса должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, имеющейся у контролирующего органа, либо информации, по которой получен обоснованный отказ в предоставлении.

4.7.Срок представления информации по запросу устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.8.Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы (обстоятельства), указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, представляются руководителю контролирующего органа соответствующие обоснованные предложения, предполагающие изменение контрольного мероприятия.

4.9.В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить его цели. По каждой цели определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.10. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.11. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа его проведения, которая должна содержать предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, в соответствии с Порядком.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывающие выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств состоит из:

- сбора фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определения их полноты, приемлемости и достоверности;

- анализа собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

- проведения дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств. Фактические данные и информацию должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия; подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью

выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

-пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

-подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.5.В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностным лицом, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов. Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

5.6.Не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательств. Это относится к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.7.Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств. Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленные объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта. Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях. Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.8.Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в акте, составленном по результатам документальной проверки.

5.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц. А также документы (справки, расчеты, аналитические записки и тому подобное), подготовленные должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, самостоятельно, на основе собранных фактических данных и информации, которые оформляются в качестве приложений к контрольному делу по окончании контрольного мероприятия.

5.10. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по завершении контрольных действий на объекте. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых направляется объекту контроля, второй - приобщается к рабочей документации контрольного мероприятия.

В акте указываются:

- дата подписания акта;
- все необходимые для составления акта исходные данные;
- уполномоченный орган;

- перечень установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены, факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов, указание размера ущерба для бюджета района и (или) муниципальной собственности, при наличии такового, а также указание конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- иные сведения об объекте контроля.

5.11. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных уполномоченным органом, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе (выявленные нарушения, недостатки, отклонения от бюджетных назначений или их отсутствие). При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, четкость, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы (статьи или пункты нормативных правовых актов). В акт не допускается включение оценок, предположений и фактов, не подтвержденных документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц. К акту могут быть

приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

5.12. Акт, составленный по результатам контрольного мероприятия, подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и руководителем объекта контроля. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Управления, по результатам которого принимается одно или несколько решений начальника Управления, предусмотренных пунктами 4 и 5 федерального стандарта № 1095.

Акт направляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемой организации. Не допускается представление проекта акта для ознакомления, ответственным должностным лицам объектов не подписанных проверяющими, а также внесение в подписанные проверяющими акты каких-либо изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, представленных им замечаний и новых материалов. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю организации предлагается при его подписании указать на наличие пояснений и замечаний. Ознакомление и подписание акта производится в сроки, установленные действующим законодательством. В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, проводившим данное контрольное мероприятие, делается в акте специальная запись об этом отказе с обязательным указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа, либо периода времени, в течение которого не был получен ответ руководителя. При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, ответственного за его проведение, готовит информацию с анализом таких пояснений и замечаний и прилагает ее к материалам, передаваемым руководству контролирующего органа. Такая информация является внутренним документом контролирующего органа, решение об ее отправке вместе с материалами проверки принимается руководством контролирующего органа.

5.13. Письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в рамках выездной проверки (ревизии), направленные объектами контроля в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, подлежат рассмотрению начальником Управления в порядке, установленном федеральным стандартом № 1095.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в акте, составленном по результатам проведенного контрольного мероприятия. Оформление акта осуществляется в соответствии с данным Порядком. В акте указываются:

- все исходные данные, необходимые для составления акта;

- установленные факты неэффективного использования финансовых и иных средств с нарушением законодательства (с указанием конкретных статей, законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета района или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- иные сведения об объекте контроля;

- предложения по взысканию средств с организаций;

- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;

- предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

6.2. В акте также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителем проверяемой организации, а также указания на наличие письменных замечаний и разногласий, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний и разногласий в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями. При подготовке акта документальной проверки следует руководствоваться следующими требованиями:

- отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации; заключения и выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

- в заключениях не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание

всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера контрольного мероприятия должен составлять не более 30 страниц.

6.3. Акт, составленный по результатам проведенного контрольного мероприятия, подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и руководством объекта, в отношении которого осуществляется контрольное мероприятие.

6.4. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с актом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представления;

- предписания;

- обращения в правоохранительные органы;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

В представлениях отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Первомайскому району или возмещению причиненного вреда;

- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования должностными лицами проведению контрольных мероприятий, контролирующей орган направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписание. В предписаниях указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

- обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- срок исполнения предписания.

Обращение контролирующего органа в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если на объектах контрольного мероприятия, выявленные нарушения законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и нормативно-правовых актов Первомайского муниципального округа, содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную

ответственность или требующих иных мер реагирования. Обращение контролирующего органа в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты, выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и нормативно-правовых актов Первомайского округа, связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджета Первомайского муниципального округа, муниципальной собственности, со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты, положения, которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- ведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

Контролирующий орган направляет объекту контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки.