

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 июня 2014 г. N 297-П**

**О Порядке осуществления полномочий органом внутреннего
государственного финансового контроля Челябинской области
по внутреннему государственному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений**

В соответствии с [частью 3 статьи 269-2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации
Правительство Челябинской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) осуществления полномочий органом внутреннего государственного финансового контроля Челябинской области по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель
Правительства
Челябинской области
С.Л.КОМЯКОВ

Утвержден
постановлением
Правительства
Челябинской области
от 18 июня 2014 г. N 297-П

**Порядок
осуществления полномочий органом внутреннего
государственного финансового контроля Челябинской области
по внутреннему государственному финансовому контролю
в сфере бюджетных правоотношений**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий органом внутреннего государственного финансового контроля Челябинской области (далее именуется - Контрольный орган) по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее именуется - контрольная деятельность) разработан в соответствии с положениями [части 3 статьи 269-2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности,

эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее именуются - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

6. Контрольный орган в рамках контрольной деятельности осуществляет:

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ Челябинской области, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий.

7. Объектами внутреннего государственного финансового контроля являются:

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

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств областного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из областного бюджета;

3) областные государственные учреждения;

4) областные государственные унитарные предприятия;

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

6) юридические лица (за исключением областных государственных учреждений, областных государственных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Челябинской области 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 областного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий Челябинской области;

7) органы управления Челябинского областного фонда обязательного медицинского страхования;

8) юридические лица, получающие средства из бюджета Челябинского областного фонда обязательного медицинского страхования по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

9) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета.

8. Должностными лицами Контрольного органа, осуществляющими контрольные мероприятия, являются:

1) руководитель Контрольного органа;

2) заместители руководителя Контрольного органа, к компетенции которых относятся вопросы осуществления государственного финансового контроля;

3) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Контрольного органа, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

4) иные государственные гражданские служащие Контрольного органа, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

9. Должностные лица, указанные в [пункте 8](#) настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, объяснения в письменной форме, необходимые для осуществления Контрольным органом внутреннего государственного финансового контроля;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные замеры и прочие контрольные процедуры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

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

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

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

6) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

10. Должностные лица, указанные в [пункте 8](#) настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в бюджетно-финансовой сфере;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

3) проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее именуется - представитель объекта контроля) с копией приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении в рамках контрольной деятельности факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

11. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля обязан:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов проверочной (ревизионной) группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу проверочной (ревизионной) группы либо члена проверочной (ревизионной) группы представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые Контрольному органу, указанные в [пункте 9](#) настоящего Порядка;

3) предоставлять отдельные помещения для работы проверочной (ревизионной) группы.

12. Запросы о представлении 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.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом указанный срок составляет не менее 3 рабочих дней.

14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных представителем объекта контроля.

15. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной законом и необходимой для осуществления контрольной деятельности информации, а также не исполняющие в установленный срок представления и/или предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Все документы, составляемые должностными лицами Контрольного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

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

18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа.

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

21. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается приказом Контрольного органа.

22. Руководитель Контрольного органа в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений. Указанные акты должны обеспечивать исключение условий для возникновения конфликта интересов.

23. Сроки и последовательность осуществления контрольных мероприятий устанавливаются внутренними документами Контрольного органа.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

24. План контрольных мероприятий формируется на год и утверждается руководителем Контрольного органа.

25. Составление плана контрольных мероприятий Контрольного органа осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения Контрольного органа, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

26. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и

объемов бюджетных расходов;

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

3) период, прошедший с момента проведения и результаты проведения предыдущих контрольных мероприятий органами государственного финансового контроля;

4) информация о наличии признаков нарушений (о фактах нарушения законодательства в сфере бюджетных правоотношений), поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации.

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

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

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Контрольным органом в рамках контрольной деятельности.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

30. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

31. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава проверочной (ревизионной) группы принимается руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом Контрольного органа.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

33. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего приказа.

IV. Проведение обследования

34. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя (заместителя руководителя) Контрольного органа о назначении контрольного мероприятия.

35. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и

выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

36. 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.

37. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом (должностными лицами) Контрольного органа, проводившим обследование. Копия заключения в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

38. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

39. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

V. Проведение камеральной проверки

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

41. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в [пункте 8](#) настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Контрольного органа.

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

43. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

44. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

46. 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.

47. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

48. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа принимает решение:

- 1) о направлении в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) о проведении выездной проверки (ревизии).

VI. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

50. Срок проведения выездной проверки (ревизии) Контрольным органом составляет не

более 40 рабочих дней.

51. Руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

52. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой приказом руководителя Контрольного органа.

53. Руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа 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 (должностного лица), входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

55. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной из письменных объяснений, справок, сведений, полученных от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также в результате 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.

56. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) 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;
- 3) на период организации и проведения исследований и экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 5) в случае непредставления объектом 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;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

58. Руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения:

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

59. Руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа в течение 3 рабочих дней

со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- 1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- 2) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

60. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим контрольные мероприятия, не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

61. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

63. 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).

64. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

65. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) Контрольного органа принимает решение:

- 1) о направлении в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

VII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

66. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Контрольный орган направляет:

- 1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- 2) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Челябинской области;
- 3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

67. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в порядке, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации.

68. Представления и предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении.

69. Срок для исполнения объектом контроля представления (предписания) устанавливается Контрольным органом в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении (предписании), но не может быть более 30 календарных дней со дня получения представления и/или предписания.

70. Отмена представлений и предписаний Контрольного органа осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений, предписаний также осуществляется руководителем Контрольного органа по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц

Контрольного органа, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном правовым актом Контрольного органа.

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

72. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Контрольного органа возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

74. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Контрольным органом.

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

75. Отчетность о результатах контрольных мероприятий составляется Контрольным органом в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, анализа информации о результатах контрольных мероприятий.

76. По решению руководителя Контрольного органа подготавливается промежуточная отчетность о результатах осуществления внутреннего государственного финансового контроля за 3, 6, 9 месяцев текущего года.

77. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год размещается на официальном сайте Контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
