

93

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.02.2019

№ 151

ст-ца Новопокровская

**О внесении изменения в постановление администрации  
муниципального образования Новопокровский район от  
13 декабря 2013 года № 1545 «Об утверждении Положения  
по осуществлению внутреннего муниципального  
финансового контроля в муниципальном образовании  
Новопокровский район»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация муниципального образования Новопокровский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 13 декабря 2013 года № 1545 «Об утверждении Положения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Новопокровский район» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 14 июня 2018 года № 545 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 13 декабря 2013 года № 1545 «Об утверждении Положения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Новопокровский район» считать утратившим силу.

3. Отделу экономики, прогнозирования и инвестиций администрации муниципального образования (Уваров) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации

ВХОД. №. 04-06/345  
20.02.2019

муниципального образования Новопокровский район в  
информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»  
[www.novopokrovskaya.com](http://www.novopokrovskaya.com).

4. Отделу по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования (Красников) обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в установленных местах.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования О.В. Варавину.

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район



Ю.М. Ревякин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования

Новопокровский район

от 20.01.2019 № 151

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

Новопокровский район

от 13.12.2013 № 1545

(в редакции постановления

администрации муниципального

образования Новопокровский район

от 20.01.2019 № 151)

## ПОЛОЖЕНИЕ

по осуществлению внутреннего  
муниципального финансового контроля в муниципальном  
образовании Новопокровский район

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании Новопокровский район (далее – Положение) определяет сроки, состав, последовательность и требования к осуществлению администрацией муниципального образования Новопокровский район через финансовое управление администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – Уполномоченный орган) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. При осуществлении деятельности по контролю Уполномоченный орган руководствуется:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс РФ);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);

Решением Совета муниципального образования Новопокровский район от 30 июня 2016 года № 56 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Новопокровский район от 17 декабря 2009



года № 745 «О создании финансового управления администрации муниципального образования Новопокровский район»;

Решением Совета муниципального образования Новопокровский район (шестой созыв) от 26 июля 2018 года № 205 «О внесении изменения в решение Совета муниципального образования Новопокровский район от 29 августа 2014 года № 315 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Новопокровский район»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Новопокровский район, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Полномочиями Уполномоченного органа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными администраторами бюджетных средств бюджета муниципального образования Новопокровский район, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля;

контроль в соответствии частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Уполномоченным органом:

проводятся проверки, анализы, ревизии и обследования;

направляются субъектом контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органу и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным Законодательством принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

1.5. Уполномоченный орган при осуществлении деятельности по контролю осуществляет контроль:

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

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

за операциями со средствами бюджета муниципального образования Новопокровский район главных распорядителей, распорядителей, получателей средств местного бюджета, казенными, бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования Новопокровский район;

за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

за экономической обоснованностью, правомерным, целевым и эффективным использованием муниципальных финансовых и материальных ресурсов, а также соблюдением финансовой дисциплины;

в отношении Субъектов контроля, указанных в п. 2.1 Положения (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Новопокровский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета, муниципальные контракты;

за организациями любых форм собственности, получивших от Субъекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными субъекта проверки;

за полнотой и своевременностью осуществления мер по устранению нарушений, выполнением решений, принятых Уполномоченным органом по результатам проверок;

за закупками товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ;

за использованиями средств бюджета муниципального образования Новопокровский район, межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;



за соблюдением получателями бюджетных кредитов и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств бюджета муниципального образования Новопокровский район.

1.6. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.7. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований, анализов (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.8. Должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

Руководитель Уполномоченного органа;

заместители руководителя Уполномоченного органа;

начальник и главный специалист отдела финансового контроля Уполномоченного органа, ответственные за организацию и осуществления контрольных мероприятий;

иные муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о назначении контрольного мероприятия.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Положения, обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Уполномоченного органа;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

подготавливать в установленном порядке заключения на возражения по результатам контрольных мероприятий;

давать в установленные сроки юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Уполномоченного органа;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд - с копией распорядительного документа

руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о назначении контрольного мероприятия, уведомлять о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Уполномоченного органа, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

при выявлении 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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

не разглашать полученные при осуществлении контрольной деятельности сведения, составляющие государственную тайну, коммерческую тайну либо иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным



органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Положения имеют право:

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

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и представления, в случае выявления нарушений в бюджетной сфере;

запрашивать и получать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий. Запрос о предоставлении объяснений в письменной форме может быть подписан руководителем Уполномоченного органа, его заместителем, руководителем инспекции, осуществляющей контрольное мероприятия или должностным лицом, единолично осуществляющим проведение контрольного мероприятия;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) по предъявлении удостоверения и распорядительного документа Уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.11. Все документы, составляемые должностными лицами Уполномоченного органа, приобщаются к материалам контрольного



мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.12. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, анализы, заключения, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам Субъектов контроля, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения (далее - представитель Субъекта 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.

1.13. Срок представления Субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля. Срок предоставления информации и документов должен быть не менее трех дней с даты получения запроса о предоставлении информации Субъектом контроля.

1.14. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний». Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 5.28 настоящего Положения, предписание, выданное Субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.27 настоящего Положения.

1.15. Должностные лица, указанные в 1.8 настоящего Положения, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Субъекты внутреннего муниципального финансового контроля**

2.1. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих субъектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Субъекты контроля):

финансовый орган, главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования Новопокровский район, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Новопокровский район, главные администраторы

(администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Новопокровский район;

получатели средств бюджета муниципального образования Новопокровский район в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования;

муниципальные учреждения муниципального образования Новопокровский район;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Новопокровский район;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Новопокровский район 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 муниципального образования Новопокровский район 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, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.2. Субъекты контроля, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения (их должностные лица), обязаны:

выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Положения;

представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.8 настоящего Положения, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;



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

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

своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства.

2.3. Субъекты контроля, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения (их должностные лица), имеют право:

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

обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять в Уполномоченный орган возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Положением;

знакомиться с актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия.

по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

### **3. Порядок организации планирования проведения проверок, ревизий, обследований**

3.1. Планирование внутреннего муниципального финансового контроля включает в себя составление и утверждение плана контрольной деятельности (далее - План).

3.2. План утверждается руководителем Уполномоченного органа на соответствующий год.

3.3. Проект распорядительного документа Уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия разрабатывается должностным лицом Уполномоченного органа, непосредственно осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль.

3.4. В Плане указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых организаций (субъекта контроля), сроков проведения проверок и ответственных исполнителей.

3.5. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года (за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов).

3.6. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в План.

Внеплановые контрольные мероприятия могут осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа на основании:

письменной информации правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

письменной информации, полученной от иных государственных органов, органов местного самоуправления;

по поручению главы муниципального образования Новопокровский район;

по необходимости рассмотрения разногласий (возражений) по акту проверки (ревизии);

в случае не исполнения ранее выданного предписания;

на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.7. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

3.8. Результаты внеплановых проверок оформляются актом проверки в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.9. При формировании Плана учитываются поручения Главы муниципального образования, информация заместителей Главы муниципального образования, анализа результатов контрольной деятельности за прошедшие периоды.

3.10. При формировании Плана могут учитываться поступившие обращения правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, граждан и т.п.

Предложения по формированию Плана должно содержать: наименование проверяемой организации, тему проверки, проверяемый период (период деятельности проверяемой организации, подлежащий проверке).

3.11. В письменном обращении должны быть указаны наименование обратившегося (фамилия), почтовый адрес, по которому должны быть



направлены ответ, изложена суть обращения, Субъект проверки (ревизии), информация, позволяющая установить полномочия Уполномоченного органа на проведение проверки (ревизии), личная подпись и дата. В случае если в письменном обращении не указаны наименование (фамилия) обратившегося, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Основаниями для отказа от включения мероприятия в План является несоответствие критериям, указанным в пункте 3.11 настоящего Положения.

3.12. При подготовке проекта Плана учитываются следующие критерии отбора мероприятий: законность, своевременность и периодичность проведения, конкретность, актуальность и обоснованность, степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми), реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.), реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам), экономическая целесообразность проведения (определяется по каждому мероприятию исходя из соотношения затрат на его проведение и сумм средств бюджета муниципального образования Новопокровский район, планируемых к исследованию), наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий.

3.13. План формируется Уполномоченным органом не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район.

3.14. Руководитель Уполномоченного органа осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий Плана.

#### **4. Назначение и проведение контрольного мероприятия**

4.1. О проведении проверки Субъект контроля уведомляется в письменной форме Уполномоченным органом не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление вручается нарочным способом или направляется по почте заказным письмом с уведомлением. В данном уведомлении, также содержится запрос информации и документов, обязательному к предоставлению.

Уведомление для Субъекта контроля о назначении контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование контрольного мероприятия;
- наименование Субъекта контроля;
- основание проведения контрольного мероприятия;

место нахождения Субъекта контроля;  
место фактического осуществления деятельности Субъекта контроля;  
проверяемый период;  
срок проведения проверки;  
тему контрольного мероприятия;  
предмет проведения контрольного мероприятия;  
цели проведения контрольного мероприятия;  
перечень документов, которые необходимо предоставить к контрольному мероприятию.

4.2. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Уполномоченного органа на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о назначении контрольного мероприятия.

4.3. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

наименование Субъекта контроля;  
место нахождения Субъекта контроля;  
место фактического осуществления деятельности Субъекта контроля;  
проверяемый период;  
основание проведения контрольного мероприятия;  
тему контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Уполномоченного органа (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

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

4.4. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Уполномоченного органа, а также замена должностного лица Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

4.5. При проведении каждой проверки составляется программа проверки в соответствии с типовой формой программы проверки, установленной приложением №1 к настоящему Положению, которую утверждает руководитель Уполномоченного органа.

4.6. Программы проверок разрабатываются должностными лицами проверочной группы Уполномоченного органа.



4.7. Составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчётные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово - хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке.

4.8. Программа проверки должна содержать:  
 наименование контрольного мероприятия;  
 предмет контрольного мероприятия;  
 Субъект контрольного мероприятия;  
 метод контрольного мероприятия;  
 проверяемый период;  
 перечень основных вопросов контрольного мероприятия, подлежащих изучению в ходе проверки.

4.9. Тема проверки в программе проверки указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (в случае проведения внеплановых проверок).

4.10. Программы проверок подписываются должностными лицами проверочной группы Уполномоченного органа, ответственными за проведение проверки.

4.11. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, программа проверки может быть изменена должностными лицами проверочной группы Уполномоченного органа.

Программа проверки с внесёнными изменениями и докладная записка с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленная должностными лицами проверочной группы Уполномоченного органа, ответственными за проведение данной проверки, утверждается руководителем Уполномоченного органа.

На основании распорядительного документа о назначении проверки оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению.

должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указывается ее руководитель);

реквизиты распорядительного документа Уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия.

4.12. Удостоверение на право проведения проверки подписывается руководителем Уполномоченного органа.

4.13. Срок проведения проверки, численный и персональный состав проверяющих устанавливаются исходя из темы проверки, объёма предстоящих контрольных действий, особенностей финансово - хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

4.14. Камеральная проверка Уполномоченного органа может проводиться как одним должностным лицом, так и проверочной группой Уполномоченного органа.

4.15. Выездная проверка проводится проверочной группой Уполномоченного органа в составе не менее двух должностных лиц Уполномоченного органа.

4.16. Руководителем проверочной группы Уполномоченного органа назначается должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Уполномоченного органа, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.17. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа на основании документов и информации, представленных Субъектом контроля по запросу Уполномоченного органа, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.18. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля документов и информации по запросу Уполномоченного органа.

4.19. При проведении камеральной проверки должностным лицом Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Уполномоченного органа проводится проверка полноты представленных Субъектом контроля документов и информации по запросу Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля таких документов и информации.

4.20. В случае если по результатам проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.19 настоящего Положения установлено, что Субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 4.32 настоящего Положения со дня окончания проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с решением о приостановлении камеральной проверки в адрес Субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Уполномоченного органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 4.32 настоящего Положения проверка возобновляется. Факт непредставления Субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.



4.21. Непредставление или несвоевременное представление Субъектом контроля в Уполномоченный орган по запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.22. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

4.23. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

4.24. Доступ на территорию или в помещение Субъекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении удостоверения на право проведения проверки и распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о назначении контрольных мероприятий.

4.25. Руководитель Субъекта контроля обязан предоставить проверочной (ревизионной) группе отдельное помещение, исключающее доступ в него сотрудников проверяемой организации, в целях обеспечения сохранности документов, представленных для проверки (ревизии).

4.26. Участники проверочной (ревизионной) группы приступают к контрольным действиям по вопросам, отраженным в программе проверки (ревизии), закрепленным за ними руководителем проверочной (ревизионной) группы, и несут персональную ответственность за полноту, качество, достоверность проведения проверки (ревизии) и оформление ее результатов по закрепленным вопросам.

4.27. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется с даты начала проведения контрольного мероприятия, указанной в распорядительном документе руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о назначении контрольного мероприятия и до дня завершения контрольных действий проводимой выездной проверки (ревизии).

4.28. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Уполномоченного органа. Отметка о продлении срока контрольного мероприятия отмечается в Удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности Субъекта контроля нарушений законодательства в бюджетной сфере, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

4.30. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Уполномоченного органа.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, а также в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства в бюджетной сфере.

4.31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Положением в соответствии с пунктами 4.14, 4.16 - 4.21 настоящего Положения.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Уполномоченного органа, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;



в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Уполномоченного органа в соответствии с пунктом 4.20 настоящего Положения, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Уполномоченного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.33. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 4.32 настоящего Положения;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 4.32 настоящего Положения;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 4.32 настоящего Положения.

4.34. Отметка о продлении, приостановлении, возобновлении срока контрольного мероприятия отмечается в Удостоверении на право проведения контрольного мероприятия. Указанные отметки в удостоверении на проведение проверки заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения проверки.

С решением о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки субъект контроля должен быть ознакомлен в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

4.35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Уполномоченного органа либо представления заведомо недостоверных документов и информации Уполномоченным органом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.36. При подготовке к проведению проверки специалисты Уполномоченного органа должны изучить: программу проверки, законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчётность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации.

4.37. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение проверки.

4.38. Руководитель и иные должностные лица Субъекта контроля создают надлежащие условия проверяющим для проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставляют необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи.

4.39. Контрольное мероприятие проводится путем:

изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов субъектов контроля;

проверки полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных субъектов контроля финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета;

проверки соответствия записей, документов и иных данных Субъектов контроля записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от Субъекта контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);

проверки постановки и состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в Субъекте контроля;

проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товарно-материальных ценностей;

проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных Уполномоченным органом ;

иных действий в пределах установленных полномочий, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Новопокровский район.

4.40. В ходе проведения контрольного мероприятия проводится документальное и фактическое исследование финансовых и хозяйственных операций с использованием средств соответствующего бюджета, совершенных Субъектом контроля в проверяемом периоде.

В ходе проведения контрольного мероприятия могут исследоваться также документы иных периодов, если исследование указанных документов необходимо для проверки вопросов, включенных в программу проведения контрольного мероприятия.

4.41. Документальное исследование финансовых и хозяйственных операций заключается в изучении и анализе финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов Субъекта контроля.



Фактическое исследование финансовых и хозяйственных операций проводится в целях проверки достоверности отражения в регистрах бухгалтерского учета и отчетности сведений о фактическом состоянии учета имущества, средств, обязательств на момент проведения контрольного мероприятия путем проведения инвентаризации, экспертизы, контрольных обмеров и тому подобное.

Документальное исследование может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ документального исследования заключается в изучении, сопоставлении и анализе всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов Субъекта контроля.

Выборочный способ документального исследования заключается в изучении, сопоставлении и анализе части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов Субъектов контроля.

4.42. Руководитель проверочной группы Уполномоченного органа в ходе контрольного мероприятия имеет право давать должностным лицам проверочной группы Уполномоченного органа обязательные к исполнению поручения и осуществляет контроль за их работой.

## **5. Оформление результатов контрольных мероприятий**

5.1. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом проверочной группы Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Уполномоченного органа (при проведении проверки проверочной группой) по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Положению.

5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом проверочной группы Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Уполномоченного органа (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания, предписания Субъекту контроля не выдаются.

5.4. Акт проверки, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определённой по официальному курсу этой иностранной валюты к

рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

5.5. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5.6. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:  
тема контрольного мероприятия;  
дата и место составления акта проверки;  
номер и дата удостоверения на проведение проверки;  
основание назначения проверки, реквизиты документа, являющегося основанием для проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего Органа;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц проверочной группы Уполномоченного органа, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер ОГРН, сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в финансовом управлении администрации муниципального образования Новопокровский район и органах Федерального казначейства;

основание, цель создания и виды уставной деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц проверочной группы Уполномоченного органа для полной характеристики Субъекта контроля.

5.7. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

5.8. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

5.9. При составлении акта, оформляющего результаты контрольного мероприятия, обеспечиваются объективность, обоснованность, системность,



четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

5.10. К акту проверки приобщаются документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений.

5.11. В документах, оформляющих результаты контрольного мероприятия, не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных лиц Субъекта контроля.

5.12. Акт встречной проверки состоит только из вводной и описательной частей.

5.13. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дата и место составления акта встречной проверки;

номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности специалистов, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер ОГРН;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению специалистов, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

5.14. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

5.15. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

5.16. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных

проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

5.17. Акт проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Уполномоченного органа, третий экземпляр для организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание Субъекта контроля. Еще один экземпляр акта проверки может составляться для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка.

5.18. Каждый экземпляр акта проверки подписывается участниками проверочной (ревизионной) группы Уполномоченного органа, руководителем, главным бухгалтером Субъекта контроля (при наличии централизованной бухгалтерии – руководителем ЦБ).

5.19. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Уполномоченного органа; один экземпляр для Субъекта контроля.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается специалистом, проводившим встречную проверку, руководителем, главным бухгалтером организации (при наличии централизованной бухгалтерии – начальником ЦБ).

5.20. Специалисты проверочной (ревизионной) группы Уполномоченного органа устанавливают по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки, актом встречной проверки и его подписания, который не может превышать 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

5.21. При получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки руководитель Субъекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в Уполномоченном органе. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

5.22. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки специалисты Уполномоченного органа в конце акта делают запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же или на следующий день направляется в адрес проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.



Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Почтовые квитанции, подтверждающие направление документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, в адрес Субъекта контроля, приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

В случае направления по почте документа, содержащего результаты контрольного мероприятия, данный документ считается полученным Субъектом контроля в срок, указанный в уведомлении о вручении.

5.23. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.24. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю Субъекта контроля.

5.25. При наличии у руководителя Субъекта контроля возражений по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет должностным лицам проверочной группы Уполномоченного органа письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

В случае, если в установленный настоящим пунктом срок руководителю проверочной группы Уполномоченного органа не поступили замечания и возражения по акту проверки, он делает отметку в документе, оформляющем результаты контрольного мероприятия, об отсутствии замечаний и возражений.

Письменные замечания и возражения по акту проверки, представляются руководителю проверочной группы Уполномоченного органа нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении и приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

Руководитель проверочной группы в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных замечаний и возражений на документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, рассматривает обоснованность этих замечаний и возражений и готовит по ним письменное заключение.

Указанное заключение содержит обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, или ссылки на нормы Закона о контрактной системе с указанием согласия или несогласия с поступившими замечаниями и

возражениями, а также на сохранение выводов контрольного мероприятия без изменений или же корректировку ранее сделанных выводов.

Указанное заключение готовится в двух экземплярах, один из которых приобщается к акту проверки, а второй - вручается руководителю Субъекта контроля нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего дня за днем его подписания.

5.26. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения Субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

5.27. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений Субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения представления, предписания;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о направлении Финансовому органу (его должностному лицу) уведомления о применении бюджетных мер принуждения в установленном бюджетным законодательством порядке;
- г) о проведении внеплановой выездной проверки.

5.28. Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа утверждается Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Уполномоченного органа, проводившими проверку. Форма отчета утверждена приложением № 4 настоящего Положения. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки и, размещается на сайте администрации муниципального образования Новопокровский район и направляется главе муниципального образования Новопокровский район.

## **6. Реализация результатов контрольных мероприятий**

6.1. Представление, предписание, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется (вручается) представителю Субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче



обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.27 настоящего Положения.

6.2. Представление, предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

6.4. Должностное лицо Уполномоченного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Уполномоченного органа обязаны осуществлять контроль за выполнением Субъектом контроля предписания, представления.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Уполномоченного органа к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения должно содержать описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Финансовым органом муниципального образования Новопокровский район.

## **7. Оформление дел по материалам проверок (ревизий)**

7.1. Материалы проверок (ревизий) по их завершению подлежат оформлению в дела должностными лицами проверочной группы Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

В дела помещаются только документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

При оформлении дел необходимо соблюдать следующие общие правила расположения документов:

- опись документов, находящихся в деле;
- приказы, распоряжения руководителей, проверенных объектов, по результатам проверки (ревизии) приказ о назначении проверки (ревизии);
- обращение (постановление) о назначении проверки (ревизии) правоохранительных органов;
- приказ о назначении проверки (ревизии);
- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (ревизию);
- программа проведения проверки (ревизии);
- сводный акт;
- возражения, разногласия по акту;
- приложения к акту (справки, таблицы, пояснения, все документы, подтверждающие выявленные факты, устав организации и т.п.), которые подшиваются в последовательности ссылок на них в акте;
- отчет.

По каждому тому дела составляется внутренняя опись документов, подписываемая составившим ее должностным лицом Уполномоченного органа. В первый том дела приобщается сводная опись документов материалов проверки (ревизии).

Каждый том дела должен иметь собственную нумерацию. Листы в деле необходимо нумеровать карандашом в правом верхнем углу.

Вся переписка, проводимая по результатам проверки (ревизии), подшивается к материалам проверки в первый том дела поверх описи документов, находящихся в деле.

7.2. Изъятие документов из материалов проверки запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается при реализации проверки (ревизии) в установленном порядке или по письменным запросам в соответствии с решением руководителя Уполномоченного органа. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих указанные копии. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе в обязательном порядке должен быть указан конкретный субъект проверки (ревизии). Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено



законом. Уполномоченный орган предоставляется письменный ответ на запрос, к которому прилагаются запрашиваемые копии, либо в котором содержится отказ в их предоставлении. Основанием для отказа в выдаче копий могут являться:

отсутствие прав обратившегося лица на получение указанных копий и содержащейся в них информации;

если запрашиваемые копии содержат информацию ограниченного доступа;

если в запросе не указан почтовый адрес для направления ответа на запрос;

если запрашиваемые копии отсутствуют в Уполномоченном органе;

если запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;

если запрашиваемые копии непосредственно не связаны с защитой прав направившего запрос лица.

При увольнении должностного лица проверочной группы Уполномоченного органа или его временном выбытии (отпуск, командировка и т.п.) все находящиеся у него архивные материалы проверки (ревизии) подлежат возврату в Уполномоченный орган.

Сроки хранения материалов проверки (ревизии) дел устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке.

## **8. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения внутреннего муниципального финансового контроля**

8.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, осуществляемые в ходе исполнения внутреннего муниципального финансового контроля.

8.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений контрольной группы Уполномоченного органа и действий (бездействия) его должностных лиц является жалоба (заявление) заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель), в отношении которого осуществляется внутренний муниципальный финансовый контроль, чьи права и законные интересы нарушены в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля. Жалоба может быть подана руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

8.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица. Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

8.4. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

8.5. Ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

г) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

д) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

е) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотреблением правом.

8.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в Уполномоченном органе. Регистрация осуществляется в течение 3 дней с момента поступления письменного обращения.

8.7. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений Уполномоченного органа и его должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

8.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:



- а) удовлетворяет жалобу полностью или в части;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы с указанием причин отказа.

8.9. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Первый заместитель  
главы муниципального образования

О.В.Варавина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к положению по осуществлению  
внутреннего муниципального  
финансового контроля в  
муниципальном образовании  
Новопокровский район

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник финансового управления  
муниципального образования  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа  
проведения контрольного мероприятия

1. Наименование мероприятия: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с планом работы ФУ)
2. Метод и предмет проведения контрольного мероприятия:
3. Субъекты мероприятия: \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации)
4. Цели и вопросы мероприятия \_\_\_\_\_
5. Анализируемый  
период: \_\_\_\_\_
6. Сроки проведения мероприятия: \_\_\_\_\_
7. Состав ответственных исполнителей контрольного мероприятия:  
Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О.) (подпись)
- Участники мероприятия: \_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О.) (подпись)

Подготовил:  
руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Начальник финансового управления  
администрации муниципального  
образования

А. Н. Чудсков



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к положению по осуществлению  
внутреннего муниципального  
финансового контроля в  
муниципальном образовании  
Новопокровский район

Удостоверение на право  
проведения контрольного мероприятия

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с планом работы финансового управления муниципального образования Новопокровский район от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, на основании приказа финансового управления администрации муниципального образования Новопокровский район от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ поручается проведение контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилия)

Организация, в отношении которой проводится контрольное мероприятие:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Тема: \_\_\_\_\_.

Анализируемый период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Начальник финансового управления  
администрации муниципального  
образования

А. Н. Чудсков

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ года		

Срок проведения контрольного мероприятия приостановлен с:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата приостановления контрольного мероприятия)

Начальник финансового управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ года		

Срок проведения контрольного мероприятия возобновлен:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата возобновления контрольного мероприятия)

Начальник финансового управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

_____ (должность)	_____ подпись	_____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ года		

Срок проведения контрольного мероприятия продлен до:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата окончания контрольного мероприятия)

Начальник финансового управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ года		



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к положению по осуществлению  
внутреннего муниципального  
финансового контроля в  
муниципальном образовании  
Новопокровский район

Акт проверки

\_\_\_\_\_

(полное наименование субъекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(место составления)

Вводная часть

Основание для проведения контрольного мероприятия: (в том числе указание на номер и дату Удостоверения на проверку, плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа)

Предмет проверки:

Субъекты проверки:

Ответственные исполнители: (фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной группы)

Проверяемый период деятельности:

Срок проведения проверки:

Полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН:

Ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии):

Сведения об учредителях (участниках) (при наличии):

Основание, цель создания и виды уставной деятельности:

Имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности:

Перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства:

Должностные лица проверочной группы субъекта проверки, в том числе, имевшие право (первой, второй) подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период

Вопросы проверки (согласно программы):

Кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ее ходе, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольно-ревизионного мероприятия Палаты, выполнены либо не выполнены

Иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы (должностного лица, проводящего проверку (ревизию), для полной характеристики проверенной организации:

Сведения о форме и состоянии бухгалтерского учёта и отчетности:

Перечень использованных /изученных/ нормативных правовых актов, учетных и отчетных документов:

Перечень полученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих в работе:

Описательная часть

Описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

Заключительная часть

Обобщенная информация о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены

Перечень приложений к данному акту:

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Подписи руководителя и главного бухгалтера субъекта контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений и замечаний\*:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

пояснения и замечания: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\* В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки и направляет в финансовое управление муниципального образования Новопокровский район один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки финансовое управления муниципального образования Новопокровский район целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в финансовое управление муниципального образования Новопокровский район одновременно с подписанным актом проверки. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

Заполняется в случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта  
От принятия акта отказался.

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к положению по осуществлению  
внутреннего муниципального  
финансового контроля в  
муниципальном образовании  
Новопокровский район

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник финансового управления  
муниципального образования

(подпись) (инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ  
о проведении проверки

---

---

(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

---

---

1. Основание для проведения проверки:

Приказ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование  
уполномоченного  
органа)  
" \_\_\_\_\_ "

(наименование приказа)

2. Цель и задачи проверки:

---

---

(указывать в соответствии с приказом о проверке и планом).

3. Проверенные в ходе проверки организации:

3.1. \_\_\_\_\_  
3.2. \_\_\_\_\_  
3.3. \_\_\_\_\_

4. Сроки проведения проверки: \_\_\_\_\_

5. Проверенный период деятельности: \_\_\_\_\_

6. По результатам проведения проверки установлено следующее (в том числе выявлены следующие нарушения (недостатки в деятельности):

По результатам камеральной проверки был составлен акт в трех экземплярах, два из которых направлены в адрес

(Ф.И.О., должность руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации)

8. Выводы и предложения проверяющего (комиссии):

Дата составления отчета

Проверяющий (председатель комиссии)

Ф.И.О.

Первый заместитель  
главы муниципального образования

О.В.Варавина»