



Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28 июня 2018 года

№ 435

Об утверждении порядка  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового  
контроля

В целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Уставом муниципального образования городской округ – город Галич Костромской области.

**постановляю:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 18 августа 2014 года № 687 «Об утверждении порядка осуществления муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа

С.В. Сеницкий

Порядок  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории муниципального образования – город Галич Костромской области.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля является сектор по муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок администрации городского округа – город Галич Костромской области (далее – Сектор).

1.3. При осуществлении контроля в соответствии с настоящим Порядком Сектор руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, Уставом муниципального образования городского округа – город Галич Костромской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

1.4. Деятельность Сектора по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности, системности и плановости.

1.5. Объектами контроля являются:

- а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа;
- б) муниципальные бюджетные учреждения;
- в) муниципальные казенные учреждения;
- г) получатели субсидий юридические лица (за исключением государственных и муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, производители работ, услуг в сфере теплоснабжения, оказывающие на территории городского округа — город Галич Костромской области населению услуги отопления и горячего водоснабжения.

1.6. Предметом контрольной деятельности является:

- а) соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- б) соблюдение законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений;
- в) целевое использование средств бюджета городского округа, направленных на предоставление субсидий, проверка соблюдения порядка и условий предоставления субсидий.

1.7. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля Сектором проводятся проверки и ревизии.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

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

Результаты ревизии и проверок оформляются актом.

1.8. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утвержденных главой администрации городского округа – город Галич Костромской области на соответствующий год.

Внеплановая контрольная деятельность в части муниципального финансового контроля осуществляется по следующим основаниям:

- а) поручение главы администрации городского округа, заместителя главы администрации городского округа по финансовым вопросам;
- б) обращение органов прокуратуры и правоохранительных органов;
- в) при поступлении информации о нарушениях;
- г) при истечении срока исполнения ранее выданного предписания.

1.9. Контрольные мероприятия в зависимости от места проведения проверки подразделяются на камеральные (по месту нахождения Сектора) и на выездные (по месту нахождения объекта (субъекта) контроля).

## 2. Права и обязанности, ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия проводятся сектором по муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок администрации городского округа – город Галич Костромской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в соответствии с настоящим Порядком:

- руководитель сектора по муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок администрации городского округа;
- участники ревизионной группы;

2.2. Должностные лица сектора по муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, установленные в пункте 2.1 настоящего раздела имеют право:

- а) запрашивать в установленном порядке бюджетную, (бухгалтерскую) отчетность и иные документы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля.
- б) при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации городского округа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, для получения необходимых документов и информации, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- в) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством РФ;
- г) запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных

мероприятий, в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово – хозяйственной деятельности объектов контроля.

2.3. Должностные лица сектора по муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, установленные в пункте 2.1 настоящего раздела обязаны:

- а) осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- б) соблюдать сроки составления актов ревизий и проверок, установленные действующим законодательством РФ и настоящим Порядком;
- в) предоставлять качественную информацию по запросам органов государственной власти РФ, Костромской области и местного самоуправления;
- г) обеспечивать сохранность имеющихся документов.
- д) выдавать обязательные для исполнения представления и (или) предписания в соответствии с законодательством РФ;
- е) осуществлять контроль за полнотой и своевременностью выполнения предписаний о возмещении причиненного нарушениями бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения ущерба администрации городского округа – город Галич Костромской области.

### 3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на соответствующий календарный год.

План контрольной деятельности утверждается распоряжением администрации городского округа не позднее 25 декабря текущего календарного года.

3.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Сектором в соответствующем календарном году.

3.3. В Плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты (субъекты) контроля, проверяемый период, метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия.

3.4. Контрольные мероприятия в отношении объекта финансового контроля проводятся не реже одного раза в три года.

3.5. Контрольные мероприятия в отношении получателей субсидий юридических лиц (за исключением государственных и муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, производителей работ, услуг в сфере теплоснабжения, оказывающие на территории городского округа — город Галич Костромской области населению услуги отопления и горячего водоснабжения ежегодно.

3.6. План контрольной деятельности составляется Сектором с учетом проведенных проверок за прошедший период и на основании предложений главы администрации городского округа, предложений правоохранительных органов.

3.7. План размещается на официальном сайте администрации городского округа.

3.8. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения. Изменения подлежат размещению в порядке, предусмотренного для размещения Плана.

### 4. Требования к исполнению контрольных мероприятий

4.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного

мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

4.2. Проведению контрольного мероприятия и составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, имеющиеся в Секторе, акты предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта (субъекта) контроля, подлежащего проверке (ревизии).

4.3. Подготовка каждого контрольного мероприятия осуществляется путем:

- а) определения объема контрольного мероприятия.
- б) определения сроков проведения контрольного мероприятия.
- в) составления программы контрольного мероприятия.

4.4. Программа контрольного мероприятия должна содержать наименование объекта (субъекта) контроля, методы контрольного мероприятия (ревизия, проверка), перечень основных вопросов программы, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

4.5. Программа планового контрольного мероприятия составляется руководителем сектора контроля в соответствии с Планом контрольной деятельности.

4.6. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа планового контрольного мероприятия может быть изменена на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной руководителем сектора контроля.

4.7. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации городского округа, в котором указывается наименование объекта контроля, тема (предмет) контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав контрольной группы, срок проведения контрольного мероприятия.

4.8. Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:

- а) выездной, встречной проверки, ревизии – 45 рабочих дней;
- б) камеральной проверки, обследования – 30 рабочих дней.

4.9. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней в случае несвоевременного предоставления объектом (субъектом) контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной докладной записки руководителя сектора контроля.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением администрации городского округа.

4.10. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

- а) отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте (субъекте) контроля;
- б) наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

4.11. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации городского округа на основании докладной записки руководителя сектора контроля.

4.12. В срок не позднее 5 календарных дней со дня подписания распоряжения администрации городского округа о приостановлении контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта контроля направляется:

а) копия распоряжения администрации городского округа о приостановлении контрольного мероприятия;

б) требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

4.13. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением администрации городского округа.

4.14. Проведение камеральной проверки:

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

4.14.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу руководителя сектора контроля.

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

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

4.15. Проведение выездной проверки (ревизии):

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

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

4.15.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии), установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней в случае несвоевременного предоставления объектом (субъектом) контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, на основании мотивированной докладной записки руководителя сектора контроля.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением администрации городского округа.

4.15.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель сектора контроля составляет акт в произвольной форме.

4.15.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель сектора изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии, или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

На основании распоряжения администрации городского округа в соответствии с мотивированным обращением руководителя сектора контроля может быть назначено:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится выездная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав контрольной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

4.15.7. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта 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.

4.15.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя сектора контроля:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

4.15.10. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации городского округа на основании докладной записки руководителя сектора контроля.

## 5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Руководитель сектора по муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок должен:

- а) предъявить руководителю объекта (субъекта) контроля удостоверение и копию распоряжения администрации городского округа на проведение контрольного мероприятия;
- б) ознакомить руководителя объекта (субъекта) контроля с программой контрольного мероприятия;
- в) представить участников контрольной группы;
- г) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.2. Руководитель проверяемого объекта (субъекта) контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездного контрольного мероприятия).

5.3. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта (субъекта) контроля по

вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

5.4. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта (субъекта) контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально - ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

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

5.5. Исходя из темы (предмета) контрольного мероприятия и его программы, руководитель сектора контроля определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

5.6. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель сектора контроля, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока контрольного мероприятия.

5.7. Руководитель сектора контроля вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально - ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

5.8. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается распоряжением администрации городского округа по письменному представлению руководителя сектора контроля

5.9. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого контрольного мероприятия (в том числе на основе данных первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности и т.д.).

Доказательства могут быть получены от объекта (субъекта) контроля, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно руководителем сектора контроля.



5.10. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя сектора контроля при необходимости составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, которые подписываются руководителем сектора контроля, должностным лицом объекта (субъекта) контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку на последнем листе справки производится запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения) контрольного мероприятия.

5.11. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

Промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия оформляется в порядке, установленном для оформления акта (заключения) контрольного мероприятия.

Факты, изложенные в промежуточном акте (заключении) контрольного мероприятия, включаются в акт (заключение) контрольного мероприятия.

## 6. Документирование (оформление) результатов контрольного мероприятия

6.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать программу, документальные доказательства, справки, промежуточные акты проверок, ревизий, промежуточные заключения обследований, предписание (представление), информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования (далее – акт (заключение) контрольного мероприятия).

6.3. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) контрольного мероприятия не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.4. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.5. Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

6.5.1. Тема контрольного мероприятия.

6.5.2. Дата и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия.

6.5.3. Основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия.

6.5.4. Фамилии, инициалы и должности руководителя контролирующего органа и всех участников ревизионной группы.

6.5.5. Проверяемый период.

6.5.6. Срок проведения контрольного мероприятия.

6.5.7. Сведения об объекте (субъекте) контроля:

а) полное и сокращенное наименование объекта (субъекта) контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный

регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета;

б) сведения об учредителе (кураторе) объекта (субъекта) контроля;

в) сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

г) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

д) кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;

е) иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы, для полной характеристики объекта (субъекта) контроля.

6.6. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

6.7. Заключительная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

6.8. При составлении акта (заключения) контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость, лаконичность (без ущерба для содержания), точность описания выявленных фактов, доступность и системность изложения.

6.9. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта (субъекта) контроля или лицом, им уполномоченным.

6.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта (субъекта) контроля, допустившее нарушение.

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 (субъекта) контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

6.11. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для Сектора, один экземпляр – для объекта (субъекта) контроля. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

6.12. Каждый экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия подписывается руководителем сектора контроля, а при необходимости и членами контрольной группы, руководителем объекта (субъекта) контроля.

Один экземпляр оформленного акта (заключения) контрольного мероприятия, подписанный руководителем сектора контроля, вручается руководителю объекта (субъекта) контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения.

6.13. Руководитель сектора контроля устанавливает по согласованию с руководителем объекта (субъекта) контроля срок для ознакомления последнего с актом (заключением) контрольного мероприятия и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта (заключения).

При наличии у руководителя объекта (субъекта) контроля возражений (замечаний) по акту (заключению) контрольного мероприятия он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом (заключением) представляет руководителю сектора письменные возражения (замечания). Данные возражения (замечания) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.14. Руководитель сектора контроля в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту (субъекту) контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение вручается руководителю объекта (субъекта) контроля под расписку, а в случае невозможности вручить осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо направляется объекту (субъекту) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.15. В случае отказа руководителя (должностных лиц) объекта (субъекта) контроля подписать или получить акт (заключение) контрольного мероприятия, руководитель сектора контроля в конце акта (заключения) контрольного мероприятия производит запись об их ознакомлении с актом (заключением) и отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт (заключение) контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо направляется объекту (субъекта) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта (заключения), который остается на хранении в Секторе, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта.

## 7. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия

7.1. По результатам контрольного мероприятия со дня подписания акта в течение 30 дней направляются представления, предписания.

Представление – документ, который содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание – документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

7.2. В предписании (представлении) указывается:

- а) наименование объекта (субъекта) контроля;
- б) фамилия, имя, отчество руководителя объекта (субъекта) контроля;

в) перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

г) предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;

д) срок предоставления в Сектор мероприятий о принятии мер по устранению указанных в предписании (представлении) нарушений.

В течение 3-х рабочих дней с даты выдачи предписания, должностное лицо Сектора, установленное в пункте 2.1 настоящего Порядка, обязано разместить это предписание в единой информационной системе.

7.3. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании и не может превышать 30 рабочих дней. При наличии объективной невозможности исполнения предписания в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта) может быть установлен иной срок исполнения предписания.

7.4. При наличии объективной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта), подтверждающие доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в выданных предписаниях, выданное ранее предписание может быть в течение 30 рабочих дней отменено или изменено в не судебном порядке на основании распоряжения администрации городского округа.

7.5. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа, должностное лицо сектора контроля направляет в юридический отдел администрации городского округа информацию и документы, для подготовки и направления иска о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа.

7.6. По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель сектора контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

7.8. Руководитель сектора контроля, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия, в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

7.9. По окончании контрольного мероприятия руководитель сектора контроля направляет акт контрольного мероприятия (заключение) главе городского округа для рассмотрения и принятия мер.

7.10. В случае принятия Главой городского округа решения о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы, Сектор в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий и необходимые документы.

## 8. Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

8.1. Годовая отчетность Сектора о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность Сектора) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

8.2. Отчетность Сектора составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и направляется Главе городского округа

не позднее 01 марта года, следующего за отчетным периодом, квартальный отчет по мере необходимости.

8.3. Сектор осуществляет размещение на официальном сайте Администрации городского округа годового отчета о результатах контрольной деятельности.

Приложение 1  
к Порядку осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля и  
контроля в сфере закупок

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

\_\_\_\_\_ на 20\_\_ год  
(наименование органа (организации))

№ п/п	Наименование проверяемой организации	Вид контрольного мероприятия	Срок проведения	Лицо, ответственное за проведение
1	2	3	4	5

Приложение 2  
к Порядку осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля и  
контроля в сфере закупок

УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
на проведение ревизии (проверки)

Наименование органа (организации),  
назначившего ревизию (проверку): \_\_\_\_\_

Ревизионной группе в составе:  
Руководитель группы \_\_\_\_\_  
Члены группы \_\_\_\_\_

поручается провести ревизию (проверку) \_\_\_\_\_  
наименование проверяемой организации \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_  
Тема ревизии (проверки): \_\_\_\_\_

Основание проведения ревизии (проверки): \_\_\_\_\_

Дата начала ревизии (проверки) \_\_\_\_\_  
Дата окончания ревизии (проверки) \_\_\_\_\_

подпись лица, назначившего ревизию (проверку)

М.П.

Информация о продлении, приостановлении и возобновлении проведения ревизии  
(проверки)

Приложение 3  
к Порядку осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля и  
контроля в сфере закупок

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОГРАММА

\_\_\_\_\_  
(вид контрольного мероприятия, наименование  
проверяемой организации)

N п/п	Вопросы ревизии (проверки)	Исполнитель

Руководитель ревизионной группы: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 4  
к Порядку осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля и  
контроля в сфере закупок

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕВИЗИЙ (ПРОВЕРОК)

Наименование проверенной организации	Сумма проверенных средств	Всего нарушений	Суммы финансовых нарушений, в том числе						
			нецелевое использование	неправомерное использование	неэффективное использование	недостача денежных средств	недостача материальных ценностей	Недоступность платежей	Другие финансовые нарушения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

данные заносятся в тыс. рублей



