



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

272102, Запорожская область, г. Приморск, ул. Банковская, 110,
эл. почта: adm@primokrug.zo.gov.ru, ИНН:9002013361, ОГРН:1239000011722

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2025

№ 76

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля в администрации Приморского
муниципального округа**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Приморский муниципальный округ Запорожской области», принятого решением Приморского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 № 20, администрация Приморского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Приморского муниципального округа (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru) и на официальном сайте администрации Приморского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://primokrug.gosuslugi.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

В.В. Прокопенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Приморского
муниципального округа
от 06.08.2025 №76

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Приморского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Приморского муниципального округа (далее - Порядок) устанавливает систему и последовательность осуществления администрацией Приморского муниципального округа (далее – орган контроля) внутреннего муниципального финансового контроля, устанавливает основания и порядок проведения проверок (ревизий), периодичность их проведения, а также порядок оформления их результатов, права и обязанности должностных лиц органа контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц).

1.2. Деятельность по организации внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с положениями, установленными статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 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», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 года № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации:

1) от 06.02.2020 года № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

2) от 06.02.2020 года № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

3) от 27.02.2020 года № 208 «Об утверждении федерального стандарта

внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований»;

4) от 23.07.2020 года № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»;

5) от 17.08.2020 года № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»;

6) от 17.08.2020 года № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц»;

7) от 16.09.2020 года № 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности»;

8) от 01.10.2020 года № 1576 «Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок и о внесении изменений в Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений».

1.3. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий) (далее - контрольные мероприятия).

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий в рамках реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным распоряжением органа контроля (далее — план контрольных мероприятий).

1.5. Орган контроля осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

1) целевого и эффективного использованием средств муниципального бюджета;

2) соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности подведомственных муниципальных учреждений;

3) формирования доходов и осуществлением расходов муниципального бюджета при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, муниципальных контрактов;

4) достоверности отчетов о результатах предоставления и (или)

использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

5) в сфере закупок, предусмотренному законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.6. К объектам внутреннего муниципального финансового контроля относятся подведомственные учреждения органа контроля — муниципальные учреждения и предприятия, исполняющие бюджетные полномочия и являющиеся заказчиками, в соответствии законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.7. Должностные лица органа контроля, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, назначаются распоряжением органа контроля.

Должностными лицами органа контроля являются:

1) глава Приморского муниципального округа Запорожской области (заместитель главы администрации Приморского муниципального округа) (далее – руководитель (заместитель руководителя) органа контроля);

2) иные должностные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

2. Права и обязанности должностных лиц органа контроля

2.1. Должностные лица органа контроля имеют право:

1) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) при осуществлении выездных контрольных мероприятий, проводимых по месту нахождения объекта контроля, беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

- независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

- специалистов иных государственных (муниципальных) органов, подведомственных им учреждений;

- специалистов учреждений, подведомственных органу контроля.

Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с органом контроля;

под специалистом иного государственного (муниципального) органа, учреждения, подведомственного иному государственному (муниципальному) органу, понимается государственный служащий федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации (муниципальный служащий), работник казенного, бюджетного, автономного учреждения, подведомственного органу государственной власти (органу местного самоуправления), привлекаемые к проведению контрольных мероприятий по согласованию с соответствующим руководителем органа государственной власти (органа местного самоуправления);

под специалистом учреждения, подведомственного органу контроля, понимается работник казенного, бюджетного, автономного учреждения, функции и полномочия учредителя которого осуществляет орган контроля, привлекаемый к проведению контрольного мероприятия на основании поручения руководителя (заместителя руководителя) органа контроля.

5) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

б) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);

7) запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия;

2.2. Должностные лица органа контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

2) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом

органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

4) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

5) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов органа контроля, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

6) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

7) направлять представления, предписания в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

9) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

10) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

11) направлять в адрес государственного (муниципального) органа (должностного лица) в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

3. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц)

3.1. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам,

подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

3) представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки, с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (при необходимости).

3.2. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;

2) давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

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

6) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

7) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

8) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

4. Планирование контрольной деятельности

4.1. Контрольная деятельность при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля подлежит планированию и осуществляется на основании разрабатываемого ежегодного плана контрольных мероприятий.

Должностные лица, ответственные за разработку и утверждение плана контрольных мероприятий, назначаются ежегодно распоряжением органа контроля, не позднее чем за три месяца до начала очередного финансового года.

План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий с указанием тем контрольных мероприятий, наименования объектов внутреннего муниципального финансового контроля либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию, проверяемого периода, периода проведения контрольных мероприятий и утверждается распоряжением объекта контроля до начала очередного финансового года, по форме согласно приложения 1 к Порядку.

Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

- 1) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;
- 2) составление проекта плана контрольных мероприятий;
- 3) утверждение плана контрольных мероприятий.

Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:

- сбор и анализ информации об объектах контроля;
- определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;
- определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей органа контроля на очередной финансовый год.

Сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется автоматизированным (при наличии технической возможности) и (или) ручным способом. При автоматизированном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения, предусматривающего в том числе автоматизированную проверку данных на превышение заданным показателям (параметрам), автоматизированную сверку данных, расчет коэффициентов, сопоставление табличных данных и форм отчетности. При ручном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется путем изучения должностным лицом органа контроля документов на бумажном носителе.

К типовым темам плановых контрольных мероприятий относятся:

- проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения и (или) их отражения в бюджетном учете и отчетности;
- проверка осуществления расходов бюджета муниципального образования на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы, целевой программы), национального, федерального, регионального проектов;
- проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных из бюджета муниципального образования бюджетным (автономным) учреждениям, и (или) их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении отдельных закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- проверка достоверности отчета о реализации муниципальной программы, отчета об исполнении муниципального задания или отчета о достижении показателей результативности;
- проверка исполнения бюджетных полномочий по администрированию доходов или источников финансирования дефицита местного бюджета;
- проверка (ревизия) финансово - хозяйственной деятельности объекта контроля;
- проверка соблюдения порядка определения объема финансового обеспечения оказания муниципальной услуги в социальной сфере, условий

соглашений, заключаемых по результатам отбора исполнителей услуг, и (или) полноты отчетности об исполнении соглашений, исполнения муниципального заказа;

- обследование соблюдения условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения которых являются бюджетные средства или средства, предоставленные из бюджета муниципального образования.

При составлении проекта плана контрольных мероприятий в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем плановых контрольных мероприятий, указанных выше.

В случае включения в проект плана контрольных мероприятий планового контрольного мероприятия на основании поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (муниципального образования), высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации (местной администрации) или Министерства финансов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации тема планового контрольного мероприятия определяется с учетом указанных поручений.

Определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий осуществляется на основании следующих факторов:

- обеспеченность органа контроля кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году;

- выделение резерва временных и трудовых ресурсов для проведения внеплановых контрольных мероприятий. Резерв временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий определяется на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в годы, предшествующие году составления проекта плана контрольной деятельности (1 - 2 года).

4.2. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в связи с:

1) принятием решения о назначении внепланового контрольного мероприятия в отношении объекта контроля, не включенного в план контрольных мероприятий;

2) наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

3) недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

4) внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

5) выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных

подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

6) реорганизацией, ликвидацией (упразднением) объектов контроля;

7) поручениями (актами) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации, главы местной администрации;

8) результатами рассмотрения органами контроля обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в органы контроля.

4.3. Изменения в план контрольных мероприятий могут вноситься распоряжением органа контроля не менее чем за месяц до начала проведения плановых контрольных мероприятий.

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

4.5. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения объекта контроля.

4.6. При невозможности проведения внепланового контрольного мероприятия в текущем году проведение контрольных мероприятий включается в план контрольных мероприятий следующего года.

4.7. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

1) результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

2) установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

3) поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации, руководителя (заместителя руководителя) органа контроля по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

4) результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

5) истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

6) результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

4.8. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля и оформляется распоряжением органа контроля, в котором указываются:

1) тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, реквизиты объекта контроля (основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)), проверяемый период, метод контроля;

2) основание проведения контрольного мероприятия;

3) состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

4) в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных (муниципальных) органов, и (или) специалистах учреждений, подведомственных иным государственным (муниципальным) органам, и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу контроля;

5) дата начала проведения контрольного мероприятия;

6) срок проведения контрольного мероприятия;

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

4.9. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля в форме распоряжения органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в отношении:

1) состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

2) перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

3) привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

4) проверяемого периода;

5) срока проведения контрольного мероприятия;

6) даты начала проведения контрольного мероприятия.

4.10. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

5. Требования к проведению и контрольных мероприятий

5.1. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

5.2. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

1) контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов,

полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, 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;

2) контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеofиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно - монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

5.3. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

1) в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

2) сообщить организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия:

- о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

- о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

3) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

4) обеспечить сохранность представленных документов.

5.4. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

1) знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу руководителя контрольного мероприятия документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

2) письменно сообщать организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия о необходимости:

- проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных обмеров и других действий по контролю;

- представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

- привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

- продления срока проведения экспертизы.

5.5. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Должностные лица проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия несоответствия экспертного заключения указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

5.6. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

5.7. После проведения всех контрольных действий, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка, руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном подпунктом 3 пункта 5.18 настоящего Порядка.

В справке о завершении контрольных действий указывается дата справки, основание для проведения контрольного мероприятия, вид проверки, полное наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, период контрольного мероприятия, дата завершения контрольных действий, отметка о вручении копии справки представителю объекта контроля.

5.8. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

5.9. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

1) на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

2) при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

5) на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

6) на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

7) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.10. Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

5.11. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в форме распоряжения органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5.12. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в форме распоряжения органа контроля после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

5.13. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- 1) ликвидации (упразднения) объекта контроля;
- 2) неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;
- 3) невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие подлежит отмене в случае установления фактов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, до даты начала его проведения.

5.14. Решение о прекращении (отмене) контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в форме распоряжения органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

5.15. Копии распоряжений о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, внесении изменений в распоряжение о назначении контрольного мероприятия, прекращении (отмене) контрольного мероприятия направляются объекту контроля согласно пункта 5.18 Порядка.

5.16. Копия распоряжения о прекращении (отмене) контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном подпунктом 1 пункта 5.13 Порядка, объекту контроля не направляется.

5.17. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

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

- 1) копия распоряжения органа контроля о назначении контрольного мероприятия, копия решения о возобновлении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;
- 2) запрос объекту контроля - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;

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

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

Запрос иным органу, организации, должностному лицу вручается руководителю (уполномоченному представителю) иного органа, организации, должностному лицу либо направляется иным органу, организации, должностному лицу с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее дня, следующего за днем его подписания.

6. Камеральная проверка

6.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка.

6.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

6.3. В случае если в ходе осуществления контрольных действий, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка, выявлена необходимость получения от объекта контроля дополнительной информации, документов и материалов, должностное лицо органа контроля направляет объекту контроля дополнительный запрос.

6.4. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

6.5. В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени со дня отправки дополнительного запроса, предусмотренного пунктом 6.3. настоящего Порядка, до дня получения от объекта контроля в полном объеме запрошенной информации, документов и материалов.

6.6. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

7. Выездная проверка (ревизия)

7.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 5.2 Порядка.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

7.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

7.3. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

7.4. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

7.5. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

1) получение в ходе проведения выездной проверки, в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

2) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы на территории проведения выездной проверки (ревизии);

3) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

7.6. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

8. Обследование

8.1. Обследование, в том числе назначенное в соответствии с подпунктами 1 пунктов 6.6 и 7.6 Порядка:

1) по месту нахождения органа контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 5.9 — 5.17, 6.1, пунктом 6.2 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 6.4 и пунктом 6.6 Порядка;

2) по месту нахождения объекта контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 5.9 — 5.17, 7.1, 7.3, 7.5 и 7.6 Порядка.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с подпунктами 1 пунктов 6.6 и 7.6 Порядка, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

8.2. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

8.3. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с подпунктами 1 пунктов 6.6 и 7.6 Порядка, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

Справка о завершении контрольных действий при проведении обследования, назначенного в соответствии с подпунктами 1 пунктов 6.6 и 7.6 Порядка, объекту контроля не направляется.

9. Встречные проверки

9.1. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. Их цель — установить и (или) подтвердить факты, связанные с деятельностью объекта контроля. Объекты встречной проверки при проведении внутреннего муниципального финансового контроля — юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, которые являются исполнителями (поставщиками, подрядчиками) муниципальных контрактов.

При проведении встречной проверки в отношении объекта встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

9.2. Встречная проверка, в том числе назначенная в соответствии с подпунктами 2 пунктов 6.6 и 7.6 Порядка:

1) по месту нахождения органа контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 5.9 — 5.17, 6.1, пунктом 6.2 (в части определения даты начала контрольных действий), абзацем первым пункта 6.4 и пунктом 6.6 Порядка;

2) по месту нахождения объекта контроля проводится в порядке, предусмотренном пунктами 5.9 — 5.17, 7.1, 7.3 (в части принятия решения о продлении встречной проверки), 7.5 и 7.6 Порядка.

9.3. Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

9.4. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

Справка о завершении контрольных действий при проведении встречных проверок объекту встречной проверки не направляется.

10. Требования к реализации результатов контрольных мероприятий

10.1. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии подпунктами 1 пунктов 6.6 и 7.6 Порядка, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

10.2. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- 1) изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
- 2) подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

10.3. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- 1) объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);
- 2) четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;
- 3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;
- 4) изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

10.4. Текст акта, заключения не должен содержать:

- 1) информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);
- 2) выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;
- 3) морально - этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

10.5. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

- 1) результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в объеме,

необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

2) в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, а также правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, и условия муниципальных контрактов, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

3) при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению);

4) в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

5) при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации получателей бюджетных средств, администраторов доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, администраторов источников финансирования дефицита бюджета, видам объектов муниципальной собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках).

10.6. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложения к акту, заключению являются их неотъемлемой частью. Приложениями к акту, заключению являются:

1) акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

2) заключение по результатам назначенного в соответствии подпунктами 1 пунктов 6.6 и 7.6 Порядка обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));

3) ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

4) экспертные заключения;

5) иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

Акт, заключение, содержащие описание нарушений, в том числе нарушений, устраненных в ходе контрольного мероприятия, дополняются приложениями, подтверждающими нарушения и факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия, в обязательном порядке.

10.7. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, а также факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, а также факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются подписью "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в установленном порядке.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется. Цифровой носитель приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

10.8. Акт, заключение составляются в одном экземпляре по формам, согласно приложениям 2, 3 к Порядку соответственно и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

10.9. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 5.18 Порядка.

Документы, полученные от объекта контроля, не прилагаются к копии акта, заключения, вручаемой руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляемой объекту контроля.

10.10. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются органом контроля в порядке, предусмотренном пунктом 10.11 Порядка.

10.11. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с подпунктами 1 пунктов 6.6 и 7.6 Порядка) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения.

10.12. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

1) о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

2) о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

3) о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) или внеплановой камеральной проверки (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

- письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии), с указанием причины непредставления таких документов в ходе проверки (ревизии);

- признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии);

4) о наличии или об отсутствии оснований для направления в суд исков о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для осуществления муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

10.13. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

10.14. Документы и материалы, указанные в абзаце первом пункта 10.12 и пункте 10.13 Порядка, подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения, в ходе которого может привлекаться руководитель (уполномоченный представитель) объекта контроля, в том числе для рассмотрения поступивших в соответствии с пунктом 10.11 Порядка, письменных замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение.

Руководитель (уполномоченный представитель) объекта контроля вправе дополнительно представить письменные замечания (возражения, пояснения) объекта контроля на акт, заключение, давать устные пояснения к письменным замечаниям (возражениям, пояснениям) объекта контроля на акт, заключение.

Информация о результатах рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение, в том числе в отношении положений акта, заключения, являющихся основаниями для принятия руководителем (заместителем руководителя) органа контроля решения о направлении представления и (или) предписания объекту контроля или решения о назначении повторной проверки (ревизии), направляется органом контроля объекту контроля не позднее даты принятия такого решения руководителем (заместителем руководителя) органа контроля.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) или внеплановой камеральной проверки в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

10.15. На основании решения руководителя (заместителя руководителя) органа контроля, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

1) представления и (или) предписания объекту контроля по формам согласно Приложениям 5 и 6 к Порядку соответственно;

2) информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

Представления и предписания объекту контроля подлежат регистрации в журнале регистрации представлений (предписаний) органа внутреннего муниципального финансового контроля согласно Приложению 4 к Порядку.

10.16. Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

10.17. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию орган контроля направляет объекту контроля предписание:

1) одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

2) в срок не позднее 30 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

10.18. В представлении помимо требований, предусмотренных пунктом 2 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

1) объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

2) основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);

3) информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;

4) положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

10.19. В предписании помимо требований, предусмотренных пунктом 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

1) объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

2) реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба муниципальному образованию, и информация об этом нарушении;

3) сумма ущерба, причиненного муниципальному образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);

4) требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно - исковой работы;

5) положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

10.20. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами органа контроля, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

10.21. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) исполнение указанных в представлении требований о принятии мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в муниципальных информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного публично-правовому образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

10.22. Неисполнение представления в части устранения бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, является основанием для принятия решения руководителем (заместителем руководителя) органа контроля о подготовке и направлении в финансовый орган муниципального образования (далее - финансовый орган), уведомления о применении бюджетных мер принуждения по форме, согласно приложению 7 Порядка.

В случае неисполнения предписания о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба муниципальный орган, обращается в суд с исковым заявлением о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию.

10.23. Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

1) в досудебном порядке в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов контроля и их должностных лиц;

2) в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

10.24. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения помимо информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период.

Орган контроля направляет финансовому органу, уведомление о применении бюджетных мер принуждения в сроки и порядке, которые предусмотрены абзацем третьим пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

По основаниям и в порядке, которые предусмотрены абзацем четвертым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, орган контроля подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, которое также должно содержать помимо уточненной на основании запроса финансового органа, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указание на объект контроля, тему проверки (ревизии), проверенный период.

10.25. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в орган контроля обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

1) осуществление объектом контроля претензионно - исковой работы в целях исполнения представления (предписания);

2) проведение реорганизации объекта контроля;

3) рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц;

4) обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

10.26. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено органу контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

10.27. Решение руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

10.28. Орган контроля уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с пунктом 10.27 настоящего Порядка, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

11. Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности

11.1. По результатам муниципального финансового контроля составляется отчет о результатах контрольной деятельности органа контроля (далее - отчет).

11.2. В отчете отражаются сведения о результатах осуществления органом контроля полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

11.3. Отчетным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

11.4. В отчет включаются сведения по контрольным мероприятиям, завершенным в отчетном периоде, независимо от даты их начала при условии принятия в отчетном периоде руководителем (заместителем руководителя) органа контроля распоряжения по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам контрольного мероприятия в отчетном периоде.

В случае если по результатам рассмотрения акта принято решение о проведении внепланового контрольного мероприятия, в отчет также включаются сведения по контрольному мероприятию, по результатам которого проведены внеплановые контрольные мероприятия, а также результаты их проведения.

11.5. Стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

11.6. Отчет составляется по форме, согласно приложения 8 к Порядку.

11.7. Отчет представляется с пояснительной запиской, включающей информацию (сведения):

1) об обеспеченности органа контроля трудовыми ресурсами, в том числе об общей штатной и фактической численности органа контроля, о количестве должностных лиц органа контроля, принимающих участие в осуществлении контрольных мероприятий, и наличии вакантных должностей муниципальной службы, в должностные обязанности лиц, которые их замещают, входит участие в осуществлении контрольных мероприятий, о мероприятиях по повышению квалификации должностных лиц органа контроля, принимающих участие в осуществлении контрольных мероприятий;

2) об объеме бюджетных средств, затраченных на содержание органа контроля;

3) об объеме бюджетных средств, затраченных при назначении (организации) экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, и привлечении независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

4) о количестве нарушений, выявленных органом контроля;

5) о реализации результатов контрольных мероприятий в части:

- направленных объектам контроля и исполненных объектами контроля представлений и предписаний органа контроля;

- информации, направленной органом контроля правоохранительным органам, органам прокуратуры и иным государственным (муниципальным) органам;

- поданных органом контроля по основаниям, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации, исковых заявлений в суды о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию, о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными;

- направленных органом контроля в финансовые органы уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения;

б) о жалобах и исковых заявлениях на решения органа контроля, а также жалобах на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю.

11.8. При необходимости раскрытия дополнительной информации об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в пояснительную записку включаются описание и характеристика показателей, содержащихся в отчете.

11.9. Отчет и пояснительная записка к нему составляются ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным, на бумажном носителе органом внутреннего муниципального финансового контроля.

11.10. Отчет подлежит размещению на официальном сайте администрации Приморского муниципального округа, не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

Приложение 2
к Порядку осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
в администрации Приморского
муниципального округа

(форма)

АКТ

_____ (указывается метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (проверка (выездная, камеральная, встречная), ревизия (далее – контрольное мероприятие), полное и сокращенное (при наличии) наименование объекта контроля внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объект контроля), объекта встречной проверки)

«__» _____ 20__ г.

_____ место составления

Контрольное мероприятие
проведено на основании

_____ (указываются наименование и реквизиты

распоряжения органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – орган контроля) о назначении контрольного мероприятия, а также основания назначения контрольного мероприятия в соответствии с пунктами 4.1, 4.7 «Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Приморского муниципального округа», утвержденного постановлением администрации Приморского муниципального округа от _____ № ____ (далее — Порядок). В случае проведения встречной проверки также указываются наименование и основание проведения камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которой проводится встречная проверка)

Тема контрольного
мероприятия

Проверяемый
период:

Контрольное мероприятие проведено

_____ (проверочной (ревизионной) группой
(уполномоченным на

_____ :
_____ (проведение контрольного мероприятия должностным лицом)

_____ (указываются должности, фамилии, инициалы

лиц (лица), уполномоченных(ого) на проведение контрольного мероприятия)

К проведению контрольного
мероприятия привлекались
<1>:

(указываются фамилии, инициалы,

должности (при наличии) независимых экспертов, специалистов иных государственных органов,
специалистов учреждений, подведомственных органу контроля, полное и сокращенное (при наличии)
наименование и идентификационный номер налогоплательщика

специализированных экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия
в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.1 Порядка

При проведении
контрольного мероприятия
проведено(ы)

(указываются экспертизы, контрольные

действия, проведенные в рамках контрольного мероприятия в соответствии с пунктами 5.1, 5.2 Порядка,
с указанием сроков их проведения, предмета, а также сведений (должность, фамилия, имя, отчество (при
наличии))

о лицах (лице), их проводивших(ого))

В рамках контрольного мероприятия
проведена встречная проверка
(обследование) <2>

(указывается наименование объекта встречной проверки (объекта контроля)

Срок проведения контрольного мероприятия, не включая периоды его приостановления,
составил _____ рабочих дней с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__
года.

Проведение контрольного мероприятия приостанавливалось <3> с «__» _____
20__ года по «__» _____ 20__ года на основании

(указываются наименование и реквизиты распоряжения(ий)

органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия)

Срок проведения _____

контрольного мероприятия
продлевался на _____
рабочих дней на основании
<4>

_____ (указываются наименование и реквизиты распоряжения(ий) органа контроля

_____ (о продлении срока проведения контрольного мероприятия)
Общие сведения об объекте контроля (объекте встречной проверки)
<5>: _____

Настоящим контрольным
мероприятием установлено: _____

_____ (описание с учетом требований пунктов 10.3 - 10.5 Порядка, проведенной работы, ответственных
должностных лиц объекта контроля (объекта встречной проверки),

_____ а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Информация о результатах
контрольного мероприятия: _____

_____ (указывается информация с учетом требований, установленных
пунктом 10.5 Порядка

_____ о наличии (отсутствии) выявленных нарушений по

_____ каждому вопросу контрольного мероприятия с указанием документов (материалов), на основании
которых

_____ сделаны выводы о нарушениях, положения (с указанием частей, пунктов, подпунктов) законодательных
и иных нормативных

_____ правовых актов Российской Федерации, правовых актов, договоров (соглашений), являющихся
основаниями предоставления

_____ бюджетных средств, которые нарушены)

Объект контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на
акт контрольного мероприятия в течение 15 рабочих дней со дня получения копии
настоящего акта <6>.

Приложение: _____

_____ (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту
контрольного мероприятия,

_____ в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения, в соответствии с пунктами
10.6, 10.7 Порядка

Руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение
контрольного мероприятия должностное лицо):

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Члены проверочной (ревизионной) группы:

(должность)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию акта контрольного мероприятия получил <7>:

(указываются должность,

фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля (его уполномоченного представителя), получившего копию акта контрольного мероприятия, дата, подпись)

<1> Указывается только в случае привлечения независимых экспертов (специализированных экспертных организаций), специалистов иных государственных органов, специалистов учреждений, подведомственных органу контроля, к контрольному мероприятию.

<2> Указывается в акте выездной проверки (ревизии), камеральной проверки в случае проведения в рамках указанного контрольного мероприятия встречной проверки или обследования.

<3> Указывается только в случае приостановления контрольного мероприятия.

<4> Указывается только в случае продления срока проведения контрольного мероприятия.

<5> Указываются сведения об объекте контроля (объекте встречной проверки), включающие:

полное и сокращенное (при наличии) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

наименование государственного (муниципального) органа, в ведении которого находится объект контроля, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех действовавших в проверяемом периоде счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства (включая счета, закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля (объекта встречной проверки), имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

<6> Не указывается в случае проведения встречной проверки.

<7> Указывается в случае вручения копии акта контрольного мероприятия руководителю объекта контроля (его уполномоченному представителю).

Приложение 3
к Порядку осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
в администрации Приморского
муниципального округа

(форма)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБСЛЕДОВАНИЯ

(указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование объекта внутреннего муниципального
финансового контроля (далее - объект контроля))

"__" _____ 20__ г.

место составления

Обследование проведено в отношении

(указывается сфера деятельности объекта контроля, в отношении которой осуществлялись действия по
анализу и оценке для определения ее состояния (в соответствии с распоряжением органа внутреннего
муниципального финансового контроля (далее - орган контроля) о назначении обследования)

В

(наименование объекта контроля)

Обследуемый период:

Обследование назначено на основании

(указываются наименование и реквизиты распоряжения)

органа контроля о назначении обследования, а также основания назначения обследования в соответствии с пунктами 4.1, 4.7 «Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Приморского муниципального округа», утвержденного постановлением администрации Приморского муниципального округа от _____ № ____ (далее Порядка))

Обследование проведено:

(указываются должности, фамилии, инициалы уполномоченных(ого) на проведение обследования должностных(ого) лиц (лица))

К проведению обследования привлекались <1>:

(указываются фамилии, инициалы, должности (при наличии))

независимых экспертов, специалистов иных государственных органов, специалистов учреждений, подведомственных органу контроля,

полное и сокращенное (при наличии) наименование и идентификационный номер налогоплательщика специализированных экспертных организаций, привлекаемых к проведению обследования в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.1 Порядка)

Срок проведения обследования, не включая периоды его приостановления, составил ____ рабочих дней с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ года.

Проведение обследования приостанавливалось <2> с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ года на основании

(указываются наименование(я) и реквизиты распоряжения(ий) органа контроля о приостановлении обследования)

Срок проведения обследования продлевался <3> с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ года на основании

(указываются наименование(я) и реквизиты распоряжения(ий) органа контроля о продлении срока проведения обследования)

При проведении

обследования проведено(ы)

_____ (указываются экспертизы, исследования, осмотры,

_____ инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю, проведенные

_____ в рамках обследования (в соответствии с пунктом 8.2 Порядка), с указанием сроков их проведения,

_____ предмета, а также сведений (фамилия, имя, отчество (при наличии)) о лицах (лице), их проводивших(ем))

В ходе проведения
обследования установлено

_____ (указываются сведения об объекте контроля <4>, факты и информация,

_____ установленные по результатам обследования, с учетом требований пунктов 10.3 — 10.6 Порядка

Приложение:

_____ (указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению о результатах обследования в соответствии с пунктами 10.6, 10.7 Порядка

Уполномоченное на проведение обследования должностное лицо

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Копию заключения получил
<5>:

_____ (указываются должность,

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя объекта контроля (его уполномоченного представителя), получившего копию заключения о результатах обследования, дата, подпись)

<1> Указывается только в случае привлечения независимых экспертов (специализированных экспертных организаций), специалистов иных государственных органов, специалистов учреждений, подведомственных органу контроля, к проведению обследования.

<2> Указывается только в случае приостановления обследования.

<3> Указывается только в случае продления срока проведения обследования.

<4> Указываются сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное (при наличии) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

наименование муниципального органа, в ведении которого находится объект контроля, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проведения обследования, но действовавшие в обследуемом периоде) в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в обследуемый период.

<5> Указывается в случае вручения копии заключения о результатах обследования руководителю объекта контроля (его уполномоченному представителю).

Приложение 4
к Порядку осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
в администрации Приморского
муниципального округа

(форма)

**Журнал регистрации
представлений (предписаний) органа внутреннего муниципального
финансового контроля**

№ п/п	Дата	Наименование документа	Содержание документа	Сроки предоставления информации	Контроль
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к Порядку осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
в администрации Приморского
муниципального округа

(форма)

На бланке органа
контроля

(полное и сокращенное (при наличии)
наименование объекта внутреннего
муниципального финансового контроля (далее -
объект контроля) или должность, фамилия, имя,
отчество руководителя объекта контроля)

(юридический адрес объекта контроля в пределах
его места нахождения)

от " _ " _____ 20__ г. N _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(указывается наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - орган
контроля), направляющего представление)

в соответствии с

(указываются наименование и реквизиты
распоряжения органа контроля о назначении
проверки (ревизии) (далее - контрольное
мероприятие)

и на основании

(указываются основания проведения контрольного
мероприятия в соответствии с пунктами 4.1, 4.7
«Порядка осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля в
администрации Приморского муниципального
округа», утвержденного постановлением
администрации Приморского муниципального
округа от _____ № ____ (далее Порядок))

в период с _____ по _____ в
отношении

(указывается наименование объекта контроля)

проведена

(указываются контрольное мероприятие (выездная проверка (ревизия), камеральная
проверка), тема контрольного мероприятия)

Проверенный период: с _____ по _____.

Акт:

_____ (указываются наименование акта и его реквизиты)

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

В нарушение

_____ (указывается информация о выявленных нарушениях, по которым принято решение)

_____ о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями)

_____ (указывается наименование органа контроля, направляющего представление)

в соответствии со статьями 269.2 и 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 10.15, 10.16 Порядка,

ТРЕБУЕТ

_____ (указываются требования, а также сроки исполнения каждого требования в соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

_____ (в случае если срок не указан, срок исполнения требований, указанных в представлении, - в течение 30 календарных дней со дня получения объектом контроля настоящего представления))

Информацию о результатах исполнения настоящего представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить в

_____ (указывается наименование органа контроля, направляющего представление)

_____ не позднее _____

_____ (указывается дата представления объектом контроля информации и материалов органу контроля)

Срок исполнения настоящего представления может быть однократно продлен в соответствии с пунктами 10.25 - 10.28 Порядка

Руководитель (заместитель
руководителя) органа контроля

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение 6
к Порядку осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
в администрации Приморского
муниципального округа

(форма)

На бланке органа
контроля

(полное и сокращенное (при наличии)
наименование объекта внутреннего
муниципального финансового контроля (далее -
объект контроля) или должность, фамилия, имя,
отчество руководителя объекта контроля)

(юридический адрес объекта контроля в пределах
его места нахождения)

от " _ " _____ 20__ г. N _____

ПРЕДПИСАНИЕ

(указывается наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - орган
контроля), направляющего предписание)

В СООТВЕТСТВИИ С

(указываются наименование и реквизиты распоряжения органа контроля о назначении проверки
(ревизии) (далее - контрольное мероприятие)

в период с _____ по _____ в отношении _____

(указывается полное и

сокращенное (при наличии) наименование объекта контроля)

проведена _____

(указываются контрольное мероприятие (выездная проверка (ревизия), камеральная проверка),
тема контрольного мероприятия)

Проверенный период: с _____ по _____.

По результатам контрольного мероприятия
выдано представление

(указывается наименование объекта контроля)

от " _ " _____ 20__ г. N _____.

В установленный в представлении от " __ " _____ 20__ г. N _____ срок нарушения не устранены <1>.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

В нарушение

_____ (указываются информация о нарушениях, влекущих причинение ущерба публично-правовому образованию,

_____ сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию

_____ (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания))

_____ (указывается наименование органа контроля, направляющего предписание)

в соответствии со статьями 269.2 и 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами пунктами 10.15, 10.16 «Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Приморского муниципального округа», утвержденного постановлением администрации Приморского муниципального округа от _____ № _____ (далее Порядка),

ПРЕДПИСЫВАЕТ

_____ (указываются требования о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам, осуществление претензионно - исковой работы)

Информацию о результатах исполнения настоящего предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить в

_____ (указывается наименование органа

_____ контроля, направляющего предписание)

не позднее " __ " _____ 20__ года.

Срок исполнения настоящего представления может быть однократно продлен в соответствии с пунктами 10.25 - 10.28 Порядка.

Руководитель (заместитель
руководителя) органа контроля

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

<1> Указывается при направлении предписания в случае неустранения нарушения, влекущего ущерб публично-правовому образованию, в установленный в представлении срок.

Приложение 7
к Порядку осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
в администрации Приморского
муниципального округа

(форма)

На бланке органа
контроля

(финансовый орган)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется

(указывается наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - орган контроля), направляющего уведомление о применении бюджетных мер принуждения)

в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 10.22, 10.24 «Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Приморского муниципального округа», утвержденного постановлением администрации Приморского муниципального округа от _____ № ____ (далее Порядка) <1>.

По результатам проверки (ревизии) (далее - контрольное мероприятие)

(указывается тема контрольного мероприятия)

проведенной с _____ по _____ в _____

(указывается наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля))

(назначена _____),

_____ (указываются наименование и реквизиты распоряжения органа контроля о проведении контрольного мероприятия, а также основания его принятия в соответствии с пунктами 4.1, 4.7 «Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Приморского муниципального округа», утвержденного постановлением администрации Приморского муниципального округа от _____ № ____ (далее Порядка))

проверенный _____,
период _____,

установлено следующее.

В соответствии с

_____ (указываются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

_____ правовые акты, являющиеся основанием предоставления средств из одного бюджета бюджетной системы Российской

_____ Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации, наименование главного распорядителя средств

_____ бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) бюджетной системы Российской

_____ Федерации, предоставившего средства)

из бюджета _____ в _____ году были предоставлены

_____ (указывается наименование бюджета, предоставившего средства)

средства (межбюджетный трансферт, имеющий целевое назначение, бюджетный кредит)

_____ (указываются сумма и цели предоставления межбюджетного трансферта или сумма и цели (условия) предоставления бюджетного

кредита, а также сумма средств, межбюджетного трансферта, использованных не по целевому назначению, или сумма средств

бюджетного кредита, использованных с нарушением целей (условий) его предоставления)

По результатам контрольного мероприятия выдано представление

_____ (указывается наименование объекта контроля)

от "___" _____ 20__ г. N _____. В установленный в указанном представлении срок бюджетные нарушения не устранены.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные нарушения:

_____ (излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения со ссылками на страницы акта контрольного

_____ мероприятия и с указанием нарушенных положений бюджетного законодательства

_____ Российской Федерации и иных правовых актов,

_____ регулирующих бюджетные правоотношения, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета,

_____ которые подтверждают указанные бюджетные нарушения, а также указывается объем средств, использованных с указанным

_____ бюджетным нарушением по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этим бюджетным

_____ нарушением и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения)

Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение:

(копии акта контрольного мероприятия и документов, подтверждающих бюджетные нарушения)

Руководитель (заместитель
руководителя) органа контроля

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 8
к порядку осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
в администрации
Приморского муниципального округа

(форма)

**ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНА ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

на 1 _____ 20__ г.

Наименование органа
контроля _____
Периодичность: годовая

	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	384

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
Объем проверенных средств при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, тыс. рублей	010	
из них: по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и средствам, предоставленным из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)	010/1	
по средствам бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (территориальных государственных внебюджетных фондов)	010/2	
Объем проверенных средств при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для	011	

обеспечения муниципальных нужд (из строки 010)		
Выявлено нарушений при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля на сумму, тыс. рублей	020	
из них: по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и средствам, предоставленным из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)	020/1	
по средствам бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (территориальных государственных внебюджетных фондов)	020/2	
Выявлено нарушений при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (из строки 020)	021	
Количество проведенных ревизий и проверок при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, единиц	030	
в том числе: в соответствии с планом контрольных мероприятий	031	
внеплановые ревизии и проверки	032	
Количество проведенных выездных проверок и (или) ревизий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, единиц	040	
в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (из строки 040)	041	
Количество проведенных камеральных проверок при осуществлении внутреннего муниципального	050	

финансового контроля, единиц		
в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 050)	051	
Количество проведенных обследований при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц	060	
в том числе в соответствии с планом контрольных мероприятий	061	
внеплановые обследования	062	

Руководитель
(заместитель руководителя)
органа контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)