

# МЭРИЯ

## Информационный листок органов местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район»

Распространяется администрациями сельских и городских муниципальных образований

№ 40

04.08.2020г.

### Извещение о месте и порядке ознакомления с проектом межевания земельного участка, выделяемого в счет доли в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения

Заказчик работ: **Какарышкина Татьяна Юрьевна**, почтовый адрес: Иркутская область, Заларинский район, с.Веренка, ул.Степная, д.2, кв.2.

Сведения о кадастровом инженерере – **Стригина Надежда Анатольевна**, 666 322, Иркутская область, Заларинский район, р.п.Залари, ул.Ленина, 99, адрес электронной почты [Kadastr.38@yandex.ru](mailto:Kadastr.38@yandex.ru), тел.89500612154, № квалификационного аттестата 38-12-460.

Кадастровый номер исходного земельного участка 38:04:050101:315, адрес: Иркутская область, Заларинский район, в границах земель ТОО «Веренское».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение тридцати дней со дня данного извещения, по адресу: п. Залари ул. Ленина, 99 каб. 3, с 10 до 16 часов, кроме субб., вскр.

Возражения направлять в течение 30 дней по адресу: **Иркутская область, р.п. Залари, ул. Ленина 99, Стригина Н.А., г.Иркутск, ул.Софьи Перовской, 30, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области.**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Администрация муниципального образования  
«Заларинский район»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2020 г.

р. п. Залари

№ 531

### Об утверждении Стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля»

Руководствуясь п. 3 **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», **статьей 6** Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 26.07.2019г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», **Положением** о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Заларинский район», утвержденным **решением** Думы муниципального образования «Заларинский район» от 13.10.2013г. №12/74, Уставом муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить **Стандарты** внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля».
2. **Опубликовать** настоящее постановление в информационном листке «Мэрия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его **официального опубликования**.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» О. С. Галееву.

Глава администрации муниципального образования «Заларинский район»

В.В.Самойлович

#### Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» I. Общие положения

1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Права и обязанности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» (далее – Стандарт) определяет права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – должностные лица органа контроля) Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» и объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) (их должностных лиц).

#### II. Права и обязанности должностных лиц органов контроля

2. Должностными лицами органа контроля Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район», осуществляющими контрольную деятельность, являются:
  - а) председатель Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район»;
  - б) муниципальные служащие органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий (далее – орган контроля).
3. Должностные лица органа контроля имеют право:
  - а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной и (или) устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований, встречных проверок) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия, обследование), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) проводить (организовывать) исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов путем привлечения для проведения таких экспертиз независимых экспертов (экспертных организаций) и (или) специалистов иных государственных органов и (или) специалистов подведомственных организаций и учреждений органов внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с приложением к Стандарту;

д) 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, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

е) 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).

4. Органы контроля (его должностные лица) обязаны:

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

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

в) 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;

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

д) предоставить руководителя (представителя) объекта контроля с копией правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия, с правовым актом органа контроля о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

е) 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;

ж) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

и) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

м) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), направлять в адрес такого органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявленном факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

### III. Права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц)

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

а) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (при осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

в) представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

6. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;

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

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

г) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

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

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

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

з) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия. **Приложение**

**Общие требования к привлечению независимых экспертов (экспертных организаций), специалистов иных государственных органов (учреждений), специалистов муниципальных бюджетных учреждений при организации проведения экспертиз(исследований)**

1. Общие требования к организации проведения экспертиз (исследований) с привлечением независимых экспертов (экспертных организаций) и (или) специалистов иных государственных органов (учреждений) и (или) специалистов муниципальных бюджетных учреждений (далее – Общие требования) устанавливают общие требования к организации и проведению экспертиз, исследований Комитетом по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район».

Комитет по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» в соответствии со стандартами внутреннего муниципального финансового контроля для проведения экспертиз и исследований вправе привлечь:

- независимых экспертов (специализированные экспертные организации);
- специалистов иных государственных органов;
- специалистов организаций и учреждений, подведомственных органу контроля.

2. В целях настоящих Общих требований:

под независимым экспертом понимается физическое или юридическое лицо, не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией, которое осуществляет свою деятельность на основе контракта (договора);

под специалистом государственного органа понимается государственный служащий федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с соответствующим руководителем органа государственной власти;

под специалистом организации, учреждения, подведомственных органу контроля, понимается работник казенного учреждения, находящегося в ведении органа контроля, бюджетного, автономного учреждения, учредителем которого является орган контроля, на основании поручения председателя Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район».

3. Независимые эксперты (сотрудники экспертных организаций), специалисты иных государственных органов, не являющихся органом контроля, специалисты организаций и учреждений, подведомственных органу контроля (далее – Специалисты), при привлечении их к контрольному мероприятию указываются в правовом акте органа контроля о проведении контрольного мероприятия, подписываемом руководителем (заместителем руководителя) органа контроля (его территориального органа (при наличии)).

При этом Специалисты не могут быть привлечены к проведению контрольного мероприятия в случае возникновения следующих обстоятельств:

- а) наличие их заинтересованности в результатах контрольного мероприятия;
- б) в случае, если Специалист состоит (состоял в проверяемом периоде) в гражданско-правовых, трудовых отношениях с объектом контроля(его должностными лицами);
- в) в случае, если Специалист состоит (состоял) в близком родстве (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля, а также лицами, заинтересованными в результатах контрольного мероприятия;
- г) в случае отсутствия действующего свидетельства об аттестации/аккредитации, если законодательством Российской Федерации предусмотрено проведение экспертизы аттестованными/аккредитованными экспертами (экспертными организациями);
- д) в случае признания лиц, являющихся Специалистами, недееспособными или ограниченно дееспособными по решению суда;
- е) в случае наличия у лиц, являющихся Специалистами, непогашенной и неснятой судимости;
- ж) в случае, если независимый эксперт (экспертная организация) включены в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Специалисты должны соответствовать следующим общим требованиям:

- а) иметь высшее или среднее профессиональное образование по специальности в требуемой области экспертизы (исследования);
- б) иметь стаж работы по специальности не менее 3 лет;
- в) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, иметь квалификационный аттестат, лицензию, необходимые для проведения экспертизы (исследования);
- г) обладать следующими знаниями, навыками и умениями:
  - знанием законодательства Российской Федерации в необходимой области экспертизы (исследования);
  - умением использовать информационно-коммуникационные технологии и программно-технические средства, необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений;
  - навыком работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных;
  - специальными профессиональными навыками в зависимости от типа экспертизы, исследования.

5. Необходимость привлечения Специалистов к участию в контрольных мероприятиях определяется органом контроля на этапе планирования, подготовки или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Решение о привлечении Специалиста к проведению экспертизы, исследования принимается председателем Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» исходя из характера и сложности обстоятельств, подлежащих экспертизе или исследованию, уровня их существенности для выполнения задач контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения органа контроля, ответственного за осуществление контрольного мероприятия.

6. Специалист в ходе проведения контрольного мероприятия обязан:

- а) провести анализ представленных ему материалов и информации, дать обоснованное и объективное заключение по поставленным перед ним вопросам;
- б) сообщить руководителю контрольного мероприятия о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы (исследования);
- в) сообщить председателю Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» о невозможности дать заключение, если поставленные вопросы выходят за пределы его специальных знаний, представленные материалы непригодны или недостаточны для проведения исследований и дачи заключения, недостаточно информации об объекте экспертизы и (или) исследования, современный уровень развития науки не позволяет ответить на поставленные вопросы;
- г) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы (исследования), в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- д) обеспечить сохранность представленных объектов исследований и материалов.

7. Специалист имеет право:

а) знакомиться с материалами контрольного мероприятия, относящимися к предмету проводимой экспертизы (исследования);

б) письменно сообщать председателю Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» о необходимости проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров) и других действий по контролю исследуемого объекта по месту его нахождения, предоставления дополнительных объектов или материалов, необходимых для дачи заключения;

в) письменно сообщать председателю Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» о необходимости привлечения к производству экспертизы (исследования) других внешних экспертов (специалистов), если это необходимо для проведения исследований и дачи заключения;

г) письменно сообщать председателю Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» о необходимости продлить срок проведения исследования (экспертизы).

8. По итогам проведения экспертизы, исследования Специалистом оформляется заключение (отчет), прилагаемое к материалам контрольного мероприятия.

9. Если Специалист не может разрешить какую-либо поставленную перед ним задачу, он указывает это в своем заключении с обоснованием соответствующих причин.

10. Заключение (отчет) по результатам экспертизы (исследования) подлежит рассмотрению и анализу председателем Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» на предмет полноты исполнения поставленных задач экспертизы (исследования).

11. Заключение (отчет) по результатам экспертизы (исследования) прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Администрация муниципального образования**  
**«Заларинский район»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.08.2020 г.

р. п. Залари

№ 532

**Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

Руководствуясь п. 3 **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», **статьей 6** Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 26.07.2019г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», **Положением** о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Заларинский район», утвержденным **решением** Думы муниципального образования «Заларинский район» от 13.10.2013г. №12/74, Уставом муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. **Утвердить Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.**
2. **Опубликовать** настоящее постановление в информационном листке «Мэрия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его **официального опубликования**.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» О. С. Галееву.

Глава администрации муниципального образования «Заларинский район»

В.В.Самойлович

Приложение

**Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны в соответствии с п. 3 **статьи 269.2** Бюджетного кодекса Российской Федерации, **статьей 99** Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Заларинский район», **статьей 6** Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 26.07.2019г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», **Положением** о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Заларинский район», утвержденным **решением** Думы муниципального образования «Заларинский район» от 13.10.2013г. № 12/74, **Положением** о муниципальном казенном учреждении Комитет по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район», (далее - Комитет по экономике и финансам).

1.2. Настоящие Стандарты разработаны для использования Комитетом по экономике и финансам при организации и проведении контрольных мероприятий в отношении исполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

1.3. Целью разработки Стандартов является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящие Стандарты устанавливают:

- основные этапы организации и проведения контрольных мероприятий;
- требования по оформлению результатов проведения контрольных мероприятий;
- требования к рассмотрению результатов проведения контрольных мероприятий и к контролю выполнения принятых управленческих решений по результатам проведения контрольных мероприятий;
- требования к составлению отчетности по осуществлению контрольной деятельности.

Раздел 2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем Разделе, применяются во всех видах документации в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также для всех процедур внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемых в соответствии с настоящими Стандартами.

- **Внутренний муниципальный финансовый контроль** - процесс осуществляемый должностными лицами МКУ Комитет по экономике и финансам администрации МО «Заларинский район», направленный на обеспечение соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов муниципального образования «Заларинский район»

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляет:

- председатель Комитета по экономике и финансам;
- заместитель председателя Комитета по экономике и финансам;

- специалист Комитета по экономике и финансам, в должностные обязанности которого входит проведение ревизий, проверок и обследований.
- муниципальные служащие Комитета по экономике и финансам, привлекаемые для участия в проверках, ревизиях и обследованиях.
- **Контрольная деятельность** - деятельность должностных лиц Комитета по экономике и финансам по осуществлению внутреннего контроля.
- **Контрольные мероприятия** - организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается контроль реализации задач, функций и полномочий Комитета по экономике и финансам.
- **Предмет внутреннего контроля** - процессы и операции, осуществляемые Комитетом по экономике и финансам в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.
- **Предмет финансового контроля** - документы, формируемые в результате деятельности организаций в рамках, закрепленных за ними функций, подтверждающие соответствие, результативность и эффективность их деятельности.
- **Проверяемый период** - период деятельности объекта, подлежащий проверке.
- **Проверка** - совершение контрольных действий по документальному фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского учета) и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.
- **Ревизия** - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.
- **Камеральная проверка** - проверка проводимая по месту нахождения Комитета по экономике и финансам на основании бюджетной (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу.
- **Выездная проверка** - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля.
- **Встречная проверка** - проверка проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
- **Обследование** - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности.
- **Сплошная проверка** - проверка всех процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля за весь проверяемый период.
- **Выборочная проверка** - проверка части процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля в выбранном интервале проверяемого периода.
- **Плановая проверка** - проверка, осуществляемая в соответствии с годовым планом.
- **Внеплановая проверка** - проверка, осуществляемая в соответствии с решением главы администрации муниципального образования «Заларинский район», не включенная в годовой план.
- **Тема проверки** - краткое наименование проверки.
- **Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль** - уполномоченные лица.
- **Доказательства** - достаточные фактические данные и достоверная информация, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта внутреннего контроля, а также являются основанием для выводов и предложений по результатам контрольных и аудиторских мероприятий.
- **Рабочая документация** - зафиксированная на бумажном или электронном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- **Нарушение** - установленный факт несоответствия деятельности объекта проверки требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих их деятельность

### Раздел 3. Методы и способы проведения внутреннего контроля

3.1. В рамках настоящих Стандартов при осуществлении контрольной деятельности применяются следующие формы, методы и способы проведения внутреннего контроля:

- методы проведения внутреннего контроля - проверка, ревизия, обследование;
- способы проведения проверки - сплошная проверка, выборочная проверка.

Стандарт № 1 «Организация подготовки к проведению проверки»

#### 1. Подготовка к проведению проверки

1.1. Подготовка к проведению проверки организуется должностным лицом, (должностными лицами) в соответствии с утвержденным Планом.

1.2. В ходе подготовки к проведению проверки:

- организуется работа по сбору информации для получения сведений об объектах и предметах проверки, достаточных для подготовки программы проведения проверки;
- определяется объем проверки исходя из перечня и характера процедур внутреннего контроля необходимых для достижения цели проверки при данных обстоятельствах;
- готовится программа проведения проверки;
- готовится проект приказа о проведении проверки.

1.3. При подготовке к проведению проверки должностные лица (должностное лицо) уполномоченные на проведение проверки должны изучить:

- программу проведения проверки;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламенты по направлениям проверки;
- отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;
- информацию из баз данных прикладного программного обеспечения по направлениям деятельности;
- другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих проверок, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольными органами на объекте проверки.

2. Назначение проверки, порядок оформления приказа о проведении проверки

2.1. Проверка (обследование) назначается приказом Комитета по экономике и финансам, в котором указываются наименование проверяемого объекта контроля, основание проведения проверки, тема проверки, проверяемый период, должностные лица, срок проведения проверки.

3. Составление Программы проведения проверки

3.1. Обязательным условием проведения проверки является наличие утвержденной Программы проведения проверки по форме согласно **Приложению № 2** к настоящим Стандартам (далее по тексту - Программа проверки).

3.2. Программа проверки должна содержать:

- наименования объекта контроля;
- основания для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия.

3.3. Программа проверки утверждается председателем Комитета по экономике и финансам, назначившего проведение контрольного мероприятия (иным уполномоченным лицом).

3.4. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, Программа проверки может быть изменена до начала или в ходе проведения проверки.

Копия программы после внесения изменений, либо дополнений утверждается председателем Комитета по экономике и финансам.

Стандарт № 2 «Проведение проверки»

1. Организационно-подготовительный этап проведения проверки

1.1. Руководитель объекта контроля уведомляется о проведении контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала посредством направления копии приказа.

1.2. При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля о его проведении не уведомляется.

По прибытии на объект уполномоченное лицо на проведение контрольного мероприятия предъявляет руководителю объекта контроля (иному уполномоченному лицу) надлежащим образом заверенную копию приказа о проведении проверки, Программу проверки.

1.3. Руководитель объекта контроля (иное уполномоченное лицо):

- информирует о структуре объекта проверки;
- дает указание о предоставлении документов и сведений, необходимых для проверки;
- информирует участника (участников) проверки о схеме их размещения в служебных помещениях, режиме работы объекта проверки и порядке доступа в служебные помещения.

1.4. Уполномоченное лицо (лица) на проведение контрольного мероприятия в день прибытия на объект размещается (размещаются) в служебном помещении объекта проверки.

1.5. Проведение проверки может быть приостановлено, по решению председателя Комитета по экономике и финансам на основании мотивированного письменного предложения.

Приостановление проведения проверки оформляется приказом.

Основанием для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;
- непредставление и (или) представление не в полном объеме объектом контроля запрашиваемой информации, документов, материалов;
- уклонение объекта контроля от проведения Комитетом по экономике и финансам контрольного мероприятия;
- наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Руководитель объекта контроля уведомляется о приостановлении контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа председателя Комитета по экономике и финансам.

Одновременно с приказом руководителю объекта контроля направляется требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета либо устранения иных обстоятельств, делающих возможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Проверка возобновляется по истечении установленного приказом Комитета по экономике и финансам срока приостановления.

1.6. Проведение проверки может быть продлено по решению председателя Комитета по экономике и финансам на основании мотивированных письменных предложений ответственного лица за проведение контрольного мероприятия.

Продление проверки оформляется приказом Комитета по экономике и финансам, в котором указывается тема проверки, основание назначения проверки, основание продления проверки и срок, на который продлевается проверка (не более 30 дней).

1.7. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом срока составления акта (заключения) контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

2. Проведение проверки отдельных вопросов Программы проверки

2.1. Проверки отдельных вопросов Программы проверки осуществляются по документам, сформированным объектом проверки, на бумажных носителях, в форме электронных документов или по сведениям, не имеющим статуса документа. При этом электронные документы должны содержать все необходимые реквизиты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, и должны быть подписаны **электронной подписью** соответствующих должностных лиц.

2.2. При проведении контрольного мероприятия должностные лица ответственные за проведение контрольного мероприятия обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации;
- проводить проверку в соответствии с Программой проверки на качественном уровне, позволяющем обеспечить независимое, полное и достоверное отображение информации по проверяемым направлениям деятельности объекта проверки.

2.3. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы согласно **Приложению № 3**, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки, в том числе информацию об организации и о результатах осуществления внутреннего контроля, а также письменные заявления и объяснения от должностных лиц и иных сотрудников объекта проверки;
- посещать помещения и территории, относящиеся к объекту проверки;
- требовать от руководителя объекта контроля, проведения инвентаризации имущества и обстоятельств, связанных с предметом контрольного мероприятия, а при обнаружении признаков подлогов, подделок и других злоупотреблений истребовать документы, подтверждающие эти факты.

2.4. Выявленные в ходе проверки нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица).

2.5. При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов их заверение осуществляется путем распечатывания на бумажном носителе, при этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

2.6. Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

Стандарт № 3 «Оформление результатов контрольной деятельности»

1. Документирование результатов проверки по отдельным вопросам

Программы проверки

1.1. Результаты проведенного контрольного мероприятия по всем вопросам Программы проверки подлежат документированию.

При проведении обследования по отдельному направлению деятельности объекта контроля составляется заключение. Результаты проведенных проверок и ревизий оформляется актом согласно **Приложению № 4**.

1.2. Акт (заключение) включает вводную, описательную и заключительную части.

Вводная часть должна содержать:

- заголовок с указанием темы проверки по соответствующему вопросу Программы проверки;
- место и дату составления. Датой написания акта (заключения) является дата ее подписания лицом, осуществляющими проверку по соответствующему вопросу Программы проверки.
- основание проведения проверки (дату и номер приказа о проведении проверки, а также ссылку на Программу проверки);
- наименования должностей, лица, осуществляющих проверку по соответствующему вопросу Программы проверки;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период деятельности объекта контроля;
- сроки проведения проверки;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- способ проведения проверки;

- данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении нарушений по результатам его рассмотрения;
- краткую информацию об объекте контроля;
- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществлялась деятельность объекта контроля в проверяемом периоде;

Вводная часть может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к проверке.

Описательная часть Акта (заключения) должна содержать информацию по вопросам, указанным в Программе проверки, по каждому соответствующему направлению деятельности объекта контроля. В описательной части излагаются способ проведения контрольного действия, выявленные нарушения и недостатки в работе с приведением доказательной базы по выявленным нарушениям на основании документов, контрольных действий, результатов встречных проверок и обследований, объяснениями должностных и материально - ответственных лиц и иными документами. Обоснование выявленных нарушений подтверждается ссылками на нормативные правовые акты, инструкции, методические указания и другие документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского и бюджетного учета.

Если в ходе проверки установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующей проверки, проведенной на этом объекте контроля, данный факт подлежит отражению в Акте (заключении).

В заключительной части излагаются выявленные нарушения, сгруппированные по видам нарушений, с указанием сумм по каждому виду или группе выявленных нарушений.

1.3. Акт (заключение) составляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в двух экземплярах, подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, или членами группы, в случае проведения контрольного мероприятия группой специалистов. Один экземпляр остается у руководителя группы проверки, второй экземпляр представляется руководителю объекта контроля под роспись с указанием даты и времени его вручения на обоих экземплярах.

1.4. При наличии возражений и замечаний по тексту Акта (заключения) уполномоченное должностное лицо (должностные лица) объекта контроля, подписывающее его, делает об этом оговорку перед своей подписью и представляет письменные возражения и/или замечания согласно **Приложению № 5** в течение 7 рабочих дней со дня получения Акта (заключения).

1.5. Должностное лицо (руководитель группы) в срок до 7 рабочих дней с даты представления возражений или замечаний обязано проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и при необходимости дать по ним письменный ответ о согласии или несогласии с доводами, изложенными объектом контроля согласно **Приложению № 6**. Письменный ответ, подписанный председателем Комитета по экономике и финансам, направляется объекту контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

1.6. Акт является основанием для организации в объекте проверки мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки недостатков и нарушений.

1.7. Встречные проверки проводятся на основании письменного запроса Комитета по экономике и финансам, в котором указывается срок представления документов и перечень запрашиваемых документов.

Стандарт № 4 «Подготовка отчета о результатах проверки»

1. Оформленный акт (заключение) контрольного мероприятия представляется на рассмотрение председателю Комитета по экономике и финансам. Копия акта (заключения) контрольного мероприятия с учетом возражений, представленных объектом контроля, направляется главе администрации муниципального образования «Заларинский район» для рассмотрения и принятия решения по итогам контрольного мероприятия.

2. По результатам Акта (заключения) должностное лицо готовит Отчет о результатах проверки по форме согласно **Приложению № 7** к настоящим Стандартам (далее по тексту - Отчет) в срок не более 5 рабочих дней с даты окончания.

3. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующее:

- основание для проведения проверки;
  - проверяемый период;
  - срок проведения проверки;
  - метод проведения проверки;
  - способ проведения проверки;
  - по результатам проверки установлено следующее;
- возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля, изложенного по результатам проверки.

Стандарт № 5 «Рассмотрение материалов проверки»

1. По итогам проведенного контрольного мероприятия Комитетом по экономике и финансам в срок не превышающий 30 дней со дня окончания срока проведения контрольного мероприятия, в адрес объекта контроля направляется представление или предписание.

2. Представление (предписание) должно содержать:

- сведения о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов;
- предложения (рекомендации) объекту проверки по устранению выявленных нарушений требований законодательных и нормативных правовых актов и обеспечению их недопущения в дальнейшем;
- срок представления плана мероприятий по устранению выявленных проверкой нарушений и недостатков, отраженных в Акте (заключении);

- срок представления отчета о принятии мер по устранению перечисленных в Указаниях нарушений требований законодательных и нормативных правовых актов.

3. Представление (предписание) направляется объекту контроля и является обязательным для исполнения в части устранения указанных в нем выявленных нарушений законодательных и нормативных правовых актов.

4. На основании полученного Представления (предписания) объект контроля формирует и представляет в Комитет по финансам, план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в контрольном мероприятии, по форме согласно **Приложению № 8** к настоящим Стандартам.

5. Контроль над ходом реализации представлений (предписаний) осуществляет должностное лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия.

6. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов административных правонарушений Комитет по финансам составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях и бюджетном законодательстве.

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

Стандарт № 6 «Контроль выполнения Представлений (предписаний)»

1. Контроль над ходом выполнения представлений (предписаний) осуществляет должностное лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия в одной или нескольких из следующих форм:

- получение Отчета о выполнении Плана мероприятий по устранению допущенных нарушений и недостатков, отраженных в Акте проверки, по форме согласно **Приложению № 9** к настоящим Стандартам;
- проведение проверки выполнения представлений (предписаний), которая может осуществляться на основе полученных от объекта проверки соответствующих документов, подтверждающих выполнение рекомендаций, а также, при необходимости, путем проверки

выполнения отдельных рекомендаций непосредственно в объекте проверки. При этом такие проверки не требуют детального анализа деятельности объекта проверки.

2. Проверка результатов выполнения представлений (предписаний) проводятся не ранее чем через три месяца, но не позже шести месяцев после того, когда они были направлены в адрес объекта контроля.

Приложение № 1

Утверждаю

Председатель Комитета по экономике и финансам  
\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/  
дата, подпись

Согласовано

Глава администрации МО «Заларинский район»  
\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/  
дата, подпись

**Годовой план  
внутреннего муниципального финансового контроля  
Комитета по экономике и финансам на \_\_\_\_ год**

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Предмет контрольного мероприятия	Наименование объекта контроля	Метод проведения контрольного мероприятия	Должностное лицо Управление по финансам и налогам, ответственно за проведение контрольного мероприятия.
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2

Утверждаю

Председатель Комитета по экономике и финансам  
\_\_\_\_\_/инициалы, фамилия/  
дата, подпись

\_\_\_\_\_  
(наименования объекта проверки)

за \_\_\_\_\_  
(проверяемый период)

**Программа проведения проверки**

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Предмет контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

Перечень основных вопросов, подлежащих проверке: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_   
должность                  подпись                  инициалы, фамилия

Приложение № 3

Руководителю

(иному уполномоченному лицу)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки)

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

**Запрос-требование № \_\_\_\_  
на представление документов (электронных документов),**

Во исполнение приказа \_\_\_\_\_

прошу в срок до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

предоставить к проверке следующее:

№ п/п	Наименование документов	Отметка о дате и времени представления документов (электронных документов)	
		Должность лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия; подпись; дата, время	Подпись уполномоченного лица объекта проверки, представившего документы; дата, время
1	2	3	4*

Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_   
должность                  подпись                  инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_   
дата                  время



Запрос-требование получено

\_\_\_\_\_

должность      подпись      инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата      время

Приложение № 4

**АКТ**

\_\_\_\_\_

(наименование объекта проверки)

\_\_\_\_\_

(тема проверки)

\_\_\_\_\_

(место составления)      (дата)

В соответствии Порядком о финансовом контроле, осуществляемом муниципальным казенным учреждением Комитет по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» (далее - Комитет по финансам), утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Заларинский район» от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_ во исполнение приказа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в соответствии с Программой проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проведена проверка деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта) проверки)

\_\_\_\_\_

(тема проверки)

Вид проверки: \_\_\_\_\_

Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

Данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении нарушений по результатам его рассмотрения:

\_\_\_\_\_

Краткая информация об объекте проверки: \_\_\_\_\_

**Описательная часть**

В ходе проведения проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов проверки в разрезе направлений деятельности объекта проверки (по вопросам Программы проверки) со ссылкой на прилагаемые к Акту документы, последовательно по итогам осуществления проверки. Обоснование выявленных нарушений подтверждается ссылками на нормативные правовые акты, инструкции, методические указания и другие документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского и бюджетного учета.

\_\_\_\_\_

Заключение по результатам проверки: с кратким изложением выявленных нарушений, сгруппированных по видам нарушений, с указанием сумм по каждому виду или группе выявленных нарушений.

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

(указывается перечень приложений к Акту (заключению))

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

должность      подпись      инициалы, фамилия

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель объекта проверки  
(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

должность      подпись      инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

«Ознакомлен»:

Руководитель объекта проверки  
(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

должность      подпись      инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

дата

**Заполняется в случае отказа руководителя объекта проверки**

**(иного уполномоченного лица) от подписи**

От ознакомления с настоящим Актом Заключением под роспись (получения экземпляра Акта) \_\_\_\_\_

(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) отказался.

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ дата

Приложение № 5

**Возражения (замечания) к акту проверки (заключению)**

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта проверки)

за \_\_\_\_\_ (проверяемый период)

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

Акт проверки (Заключение) \_\_\_\_\_

NN п/п	Ссылка на положение акта проверки (Заключения)	Выдержка из текста акта проверки (Заключения)	Возражение (замечание)
1	2	3	4

Приложение: \_\_\_\_\_

Руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ дата

Приложение № 6

**Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний)**

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта проверки)

за \_\_\_\_\_ (проверяемый период)

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

Акт проверки (заключение): \_\_\_\_\_

NN п/п	Ссылка на положение акта проверки	Выдержка из текста акта проверки	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ дата

Приложение № 7

**Отчет  
о результатах проверки**

\_\_\_\_\_ (полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)

1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_
2. Проверяемый период: \_\_\_\_\_
3. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_
4. Метод проведения проверки: \_\_\_\_\_
5. Способ проведения проверки: \_\_\_\_\_
6. Предмет проверки: \_\_\_\_\_
7. По результатам проверки установлено следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки:

- Приложения: 1. Акт проверки (заключение)(полное наименование объекта проверки) с приложениями к нему, всего на \_\_\_ л. в 1 экз.  
2. Возражения (замечания) к Акту проверки (заключения) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(полное наименование объекта проверки)  
3. Заключение на возражения (замечания) к Акту проверки \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_   
должность                      подпись                      инициалы, фамилия  
дата \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Приложение № 8

**План  
мероприятий, направленных на устранение нарушений  
(недостатков), отраженных в акте проверки**

\_\_\_\_\_   
(полное наименование объекта проверки)

\_\_\_\_\_   
(проверенный период)

NN п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))				
1.1				
1.2				

Руководитель объекта проверки  
(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_   
должность                      подпись                      инициалы, фамилия  
\_\_\_\_\_   
дата

приложение № 9

**Отчет  
о выполнении Плана мероприятий, направленных  
на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных  
в акте проверки**

\_\_\_\_\_   
(полное наименование объекта проверки)

Акт проверки: \_\_\_\_\_   
(реквизиты акта проверки)

NN п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Выполненные мероприятия по устранению нарушений (недостатков)	Примечание
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))				
1.1				
1.2				

Руководитель объекта проверки

(иное уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
	_____	
	дата	

Исполнитель:

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия	телефон
	_____		
	дата		

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Администрация муниципального образования**  
**«Заларинский район»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.08.2020 г.

р. п. Залари

№ 533

**Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в новой редакции**

В соответствии с частью 3 статьи 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» администрация муниципального образования «Заларинский район», руководствуясь статьями 22 и 46 Устава муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»,

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Принять в новой редакции Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере.
2. Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере утвержденный Постановлением муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» № 337 от 24 августа 2016 года признать недействительным.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке «Мэрия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» О. С. Галееву.

Глава администрации муниципального образования «Заларинский район»

В.В. Самойлович

Приложение

**ПОРЯДОК Осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяют порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля, являющимся органом (должностными лицами) администрации муниципального образования «Заларинский район», полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Комитетом по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля, Комитет по экономике и финансам).

1.3. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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

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

1.6. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является: поручение главы администрации муниципального образования «Заларинский район», его заместителей; поступление депутатских запросов; поступление обращений руководителей правоохранительных органов, требований прокурора о проведении внепланового контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям; поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок; истечение срока исполнения ранее выданных представлений и (или) предписаний.

1.7. Орган внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия по контролю:

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

за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных муниципальных контрактов;

за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью 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;

в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.8. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

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

в) муниципальные бюджетные и автономные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из местного бюджета;

г) муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из местного бюджета;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования «Заларинский район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении государственных муниципальных гарантий;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.9. Предметом деятельности по контролю является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий; законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.10. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные пунктом 1.7. настоящего Порядка.

1.11. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении проверок, ревизий и обследований, о периодичности их проведения, являются: глава администрации муниципального образования «Заларинский район», его заместители, председатель Комитета по экономике и финансам.

1.12. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются: председатель Комитета по экономике и финансам, специалисты Комитета по экономике и финансам.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.12 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии приказа руководителя (заместителя руководителя) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

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

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и принимать меры по их пресечению.

1.14. Орган внутреннего муниципального финансового контроля вправе:

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.15. Должностные лица, указанные в пункте 1.12 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) Службы (ее территориального органа);

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

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в

правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.16. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.18. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.19. Все документы, составляемые должностными лицами Службы (ее территориального органа) в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

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

1.21. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.22. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

## 2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. План контрольных мероприятий составляется с учетом проведенных проверок контрольно-счетного органа муниципального образования «Заларинский район», анализа контрольной деятельности за прошедший период с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю и на основании предложений главы администрации, заместителей главы администрации муниципального образования «Заларинский район», депутатов Думы муниципального образования «Заларинский район».

2.2. Составление плана контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения центрального аппарата и территориальные органы Службы, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

2.3. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется по установленной методике.

2.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

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

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Федерального казначейства, органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти местных администраций, главных администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не реже одной проверки в 3 года.

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

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

## 3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.4. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о его назначении.

3.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) орган внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения в соответствии с настоящим Порядком.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.7. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

## 4. Проведение обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.3. При проведении обследования могут проводиться исследование и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в

соответствии с настоящим Порядком.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

4.7. Объекты контроля и их должностные лица вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам обследования, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, обязаны своевременно и в полном объеме представлять в органы муниципального финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контроля.

#### 5. Проведение камеральной проверки

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

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Службы (ее территориального органа).

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

5.4. Руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

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

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

5.7. Объекты контроля и их должностные лица вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам камеральной проверки. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в органы муниципального финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контроля.

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) орган внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение:

а) о направлении предписания или представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

#### 6. Проведение выездной проверки (ревизии)

6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

6.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более 30 рабочих дней.

6.3. Руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения, но не более чем на 30 дней.

6.4. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается органом внутреннего муниципального финансового контроля.

6.6. Руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

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

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

6.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;  
г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

6.11. Руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.12. Руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

6.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 55 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

6.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

6.15. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

6.17. Объекты контроля и их должностные лица вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии). Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в органы муниципального финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контроля, предоставлять должностным лицам органов муниципального финансового контроля допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

6.18. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 30 дней со дня подписания акта.

6.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение:

а) о направлении предписания или представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

## 7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 1.7. настоящего Порядка, органа внутреннего муниципального финансового контроля направляет объектам контроля представления и (или) предписания:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации для исполнения в указанный в предписании срок требований об устранении нарушений;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 1.7 настоящего Порядка, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

7.3. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, подготовленное органом внутреннего муниципального финансового контроля, направляется в Комитет по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

7.4. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

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

7.6. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

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

7.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет в суд исковое заявление о



возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерб, причиненного Российской Федерации, и защищает в суде интересы Российской Федерации по этому иску.

7.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

7.11. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются органом внутреннего муниципального финансового контроля.

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

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет и представляет отчет по форме и в порядке, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации (далее - отчет органа внутреннего муниципального финансового контроля).

8.2. В состав отчета органа внутреннего муниципального финансового контроля включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

8.3. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

8.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- д) объем проверенных средств местного бюджета;
- е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органов внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

8.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, включая:

- а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;
- б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;
- в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;
- г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

8.6. Отчет органа внутреннего муниципального финансового контроля формируется с учетом данных, содержащихся в отчетах о результатах проведения контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля.

8.7. Отчет органа внутреннего муниципального финансового контроля подписывается руководителем до 1 марта года, следующего за отчетным.

Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий

8.8. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответственный за выпуск и компьютерную верстку  
Соколова М.Г.

**Информационный листок «МЭРИЯ» утвержден Думой  
Заларинского района, согласно ст. 12 Закона РФ № 2124-1 от  
27.12.1991 года «О средствах массовой информации»**

Отпечатан в администрации МО «Заларинский район»  
666322 п. Залари, ул. Ленина 103, тел/факс 2-14-62

