

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий  
ФЭУ администрации Мирного по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьями 157, 265, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2, главой 29 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 21 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мирный», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 12 декабря 2013 года № 26, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий ФЭУ администрации Мирного по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Мирного от 05 августа 2011 года № 1662 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального финансового контроля Муниципальным учреждением «Финансово-экономическое управление администрации Мирного»;

- постановление администрации Мирного от 17 августа 2011 года № 1747 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального финансового контроля Муниципальным учреждением «Финансово-экономическое управление администрации Мирного».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования

«Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника ФЭУ администрации Мирного А.П. Гребенникова.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Мирного  
от \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

**П О Р Я Д О К**  
**осуществления полномочий ФЭУ администрации Мирного по**  
**внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет:

- процедуру осуществления полномочий ФЭУ администрации Мирного (далее ФЭУ), являющимся органом внутреннего муниципального финансового контроля, по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее финансовому контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- требования к организации и проведению финансового контроля.

2. ФЭУ в пределах установленных полномочий Бюджетным кодексом Российской Федерации, осуществляет финансовый предварительный и последующий контроль в процессе составления бюджета муниципального образования «Мирный» (далее бюджета Мирного) и по результатам его исполнения методом проверки, ревизии и обследования.

3. ФЭУ направляет объектам контроля представления и (или) предписания, применяет бюджетные меры принуждения, составляет протоколы об административных правонарушениях и направляет их на рассмотрение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Структурные подразделения ФЭУ, уполномоченные на осуществление финансового контроля:

- финансовый отдел и отдел экономики и прогнозирования осуществляют предварительный финансовый контроль методом обследования и составляют заключения.

- контрольно-ревизионный отдел:

1) осуществляет последующий финансовый контроль методом проверки и (или) ревизии, обследования и составляет акты и заключения;

2) проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) представляет начальнику ФЭУ проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5. Должностными лицами, уполномоченными принимать решение о проведении финансового контроля являются:

- глава администрации Мирного,
- начальник ФЭУ.

6. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольной деятельности ФЭУ, утвержденным главой администрации Мирного.

Основанием для проведения внеплановых проверок является задание главы администрации Мирного, поступление в администрацию Мирного обращений и заявлений граждан, юридических лиц о фактах нарушений в использовании средств бюджета Мирного.

8. Контрольное мероприятие назначается:

- главой администрации Мирного – если оно является внеплановым и оформляется распоряжением администрации Мирного (копия подписанного распоряжения направляется объекту финансового контроля), на основании которого руководителем ФЭУ издается распоряжение ФЭУ о проведении внеплановой ревизии, проверки;
- руководителем ФЭУ администрации Мирного – если оно является плановым и оформляется распоряжением ФЭУ.

## **II. Требования к осуществлению финансового контроля**

9. При осуществлении контрольной деятельности, оформлении и реализации ее результатов специалисты ФЭУ обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, иными нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, законами Архангельской области, правовыми актами Правительства Архангельской области, правовыми актами Губернатора Архангельской и муниципального образования «Мирный».

10. ФЭУ осуществляет финансовый контроль методами проверки, ревизии и обследования.

Проверки, ревизии подразделяются на:

- выездные (по месту нахождения объекта контроля),
- камеральные (по месту нахождения органа финансового контроля), документы для проверки, ревизии предоставляются по запросу органа контроля,
- встречные (проводятся в рамках выездных и камеральных проверок).

Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Обследование объектов финансового контроля проводится по мере необходимости, а также в рамках выездных, камеральных и (или) встречных проверок.

11. Проверки, ревизии главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов доходов бюджета, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий проводятся не чаще одного раз в год.

Проведение проверок иных объектов финансового контроля, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, осуществляется в части соблюдения ими условий предоставления средств бюджета Мирного, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств их предоставивших.

12. Срок проведения проверки, ревизии не может превышать 45 рабочих дней.

13. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливается исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля и других обстоятельств.

В срок проведения контрольного мероприятия включается время на оформление акта проверки.

Начальник ФЭУ, по письменному представлению руководителя структурного подразделения, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее руководитель структурного подразделения) может установить срок до 5 рабочих дней для оформления результатов контрольного мероприятия.

14. При организации и осуществлении контрольной деятельности должны быть обеспечены:

- 1) распределение обязанностей между работниками, занятыми контрольной деятельностью (далее – работники финансового контроля);
- 2) планирование контрольной деятельности;
- 3) создание системы стимулов и условий для профессионального развития и повышения квалификации работников финансового контроля;
- 4) контроль качества контрольной деятельности;
- 5) отчетность о контрольной деятельности.

15. При осуществлении контрольной деятельности работники финансового контроля руководствуются принципами независимости и профессиональной компетентности.

16. Независимость работников финансового контроля состоит в том, что при проведении контрольного мероприятия они независимы от объекта финансового контроля, в том числе:

- 1) не имеют родства с должностными лицами объекта финансового контроля;
- 2) не являлись в проверяемом периоде должностными лицами объекта финансового контроля.

Работники финансового контроля должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении контрольных мероприятий.

17. Профессиональная компетентность работников финансового контроля состоит в том, что при осуществлении контрольной деятельности они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

18. Должная тщательность работников финансового контроля состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, программой контрольного мероприятия.

19. Контрольная деятельность ФЭУ подлежит планированию.

Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления руководителем ФЭУ плана контрольной деятельности на очередной календарный год.

20. План контрольной деятельности на очередной календарный год утверждается главой администрации Мирного до 30 декабря предшествующего года, на который разрабатывается план контрольной деятельности, и размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий), которые планируется осуществить в следующем календарном году.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект финансового контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, метод контроля, срок проведения контрольного мероприятия. Форма плана контрольной деятельности приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

22. Изменения в годовой план контрольной деятельности вносятся на основании распоряжений главы администрации Мирного.

В конце текущего года с учетом внесенных изменений составляется уточненный план контрольной деятельности, который утверждается главой администрации Мирного

23. На основании утвержденного годового плана контрольной деятельности ФЭУ контрольно-ревизионным отделом ФЭУ составляется план контрольной деятельности на квартал и утверждается начальником ФЭУ. В квартальные планы могут включаться внеплановые проверки и другая работа, относящаяся к контрольной деятельности.

24. При планировании контрольной деятельности учитываются:

- 1) периодичность проведения контрольных мероприятий;
- 2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- 3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий;
- 4) равномерность нагрузки на работников финансового контроля;

5) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

25. По каждому контрольному мероприятию материалы проверки, ревизии обобщаются и направляются главе администрации Мирного и главному распорядителю.

В случае установления бюджетных нарушений составляется представление и (или) предписание и направляется объекту финансового контроля.

По результатам обследования структурным подразделением ФЭУ составляется заключение, которое передается начальнику ФЭУ.

26. ФЭУ обеспечивается систематическая отчетность о результатах контрольной деятельности.

27. Отчетность о результатах контрольной деятельности составляется на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий.

28. Отчетность о результатах контрольной деятельности составляется и представляется главе администрации Мирного.

За 1 квартал, 1 полугодие и 9 месяцев текущего года отчетность составляется и предоставляется до 15 числа месяца, следующего за отчетным; за отчетный год – до 15 февраля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением пояснительной записки.

Сведения о проведенных контрольных мероприятиях размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

29. ФЭУ предоставляет информацию и документы, запрашиваемые Федеральной службой финансово-бюджетного надзора в целях осуществления ею анализа исполнения бюджетных полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля.

### **III. Требования к организации и проведению контрольных мероприятий**

#### **1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия**

30. При подготовке контрольного мероприятия:

- 1) осуществляется сбор информации об объекте финансового контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;
- 2) определяется объем контрольного мероприятия;
- 3) рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению контрольного мероприятия;
- 4) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта финансового контроля;

5) определяются требования к работникам финансового контроля, необходимые для проведения контрольного мероприятия, формируется группа работников, проводящих контрольное мероприятие (далее – проверочная (ревизионная) группа), возглавляемая руководителем ревизионной группы. Обязанности между работниками группы распределяются руководителем структурного подразделения;

б) составляется программа контрольного мероприятия.

31. При подготовке контрольного мероприятия учитываются:

- 1) деятельность объекта финансового контроля, в том числе:
  - общие экономические факторы и условия, особенности деятельности объекта финансового контроля;
  - наличие территориально обособленных подразделений объекта финансового контроля;
- 2) существенность разных видов информации, в том числе:
  - вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия, в том числе относительная важность разных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета;
- 3) уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;
- 4) прочие факторы, в том числе:
  - количественный состав, профессиональная компетентность и опыт работников финансового контроля, которые будут принимать участие в контрольном мероприятии;
  - необходимость привлечения экспертов;
  - сроки подготовки и форма представления отчетности о контрольном мероприятии.

32. Объем контрольного мероприятия определяется перечнем и характером процедур контроля, которые необходимы для достижения цели контрольного мероприятия.

33. Программа контрольного мероприятия составляется руководителем структурного подразделения и утверждается начальником ФЭУ до начала проведения контрольного мероприятия.

34. Программа контрольного мероприятия должна содержать тему контрольного мероприятия, наименование объекта финансового контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, метод проверки (выборочный или сплошной), конкретных исполнителей.

Участники проверочной (ревизионной) группы с вопросами программы проверки знакомятся под роспись.

35. В распоряжении ФЭУ о назначении контрольного мероприятия указывается:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование объекта финансового контроля;
- проверяемый период;
- тема ревизии, проверки;

- персональный состав ревизионной группы;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- руководитель проверочной (ревизионной) группы.

36. Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается муниципальный служащий из числа специалистов ФЭУ, уполномоченных на осуществление финансового контроля, по согласованию с руководителем структурного подразделения, независимо от занимаемой должности.

37. На основании решения о назначении контрольного мероприятия оформляется поручение и вручается руководителю проверочной (ревизионной) группы или лицу, им уполномоченному на проведение контрольного мероприятия.

38. В поручении на проведение контрольного мероприятия указываются должности, фамилии, имена, отчества участников проверочной (ревизионной) группы, срок проведения, объект и тема контрольного мероприятия. Поручение подписывается начальником ФЭУ и заверяется печатью.

39. При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники проверочной (ревизионной) группы должны изучить программу контрольного мероприятия, законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих контрольных мероприятий объекта финансового контроля.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия должна быть завершена до наступления срока его проведения.

## **2. Требования к проведению контрольного мероприятия**

40. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем проверочной (ревизионной) группы поручения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) объекта финансового контроля или лицу, им уполномоченному.

41. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен и не должен превышать максимальный срок проведения контрольного мероприятия - 45 рабочих дней:

- при назначении контрольного мероприятия главой администрации Мирного основанием для продления срока контрольного мероприятия является мотивированное обращение начальника ФЭУ;

- при назначении контрольного мероприятия начальником ФЭУ основанием для продления срока контрольного мероприятия является мотивированное обращение руководителя структурного подразделения ФЭУ.

В поручении на проведение контрольного мероприятия делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью начальника ФЭУ и печатью.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения объекта финансового контроля.

42. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте финансового контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

43. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается лицом, назначившим контрольное мероприятие, на основании мотивированного представления руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного с руководителем структурного подразделения.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя объекта финансового контроля и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;

2) направляет объекту финансового контроля и (или) в его вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

44. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия проверочная (ревизионная) группа возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

В поручении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока контрольного мероприятия. Указанные отметки в поручении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью и печатью начальника ФЭУ.

45. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в поручении на проведение проверки, ревизии.

46. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства в случае установления нецелевого использования бюджетных средств и других нарушений в использовании бюджетных средств, совершенных в нарушение нормативных правовых актов. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур

контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные объяснения должностных лиц объектов финансового контроля.

47. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом финансового контроля в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта финансового контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

48. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия за выбранный руководителем структурного подразделения ФЭУ период: месяц, квартал, полугодие, год.

В случае выявления значительных нарушений по отдельным вопросам программы проверки, ревизии руководитель структурного подразделения по письменному представлению руководителя проверочной (ревизионной) группы может принять решение о сплошном методе проверки контрольного мероприятия в проверяемом периоде, о чем в устной форме доводится до руководителя объекта финансового контроля.

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

49. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель структурного подразделения исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта финансового контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

50. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в объекте финансового контроля;
- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- принятых объектом финансового контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии, проверки.

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

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

52. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта финансового контроля, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта финансового контроля.

Встречная проверка назначается начальником ФЭУ по письменному представлению руководителя проверочной (ревизионной) группы.

53. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя структурного подразделения могут составляться справки по результатам

проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом объекта финансового контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа должностного лица объекта финансового контроля подписать справку, в конце справки руководителем проверочной (ревизионной) группы делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются письменные объяснения причин отказа указанного должностного лица подписать справку.

В случае отказа должностного лица объекта финансового контроля представить письменные объяснения об отказе подписать справку, в конце справки руководителем проверочной (ревизионной) группы также делается соответствующая запись.

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

54. Датой окончания контрольного мероприятия считается день получения под роспись акта контрольного мероприятия руководителем объекта финансового контроля. В случае отказа руководителя объекта финансового контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенную организацию (учреждение) акта контрольного мероприятия по почте с уведомлением о вручении.

В случае отказа руководителя объекта финансового контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, но при наличии возражений по акту контрольного мероприятия, датой окончания контрольного мероприятия считается день утверждения лицом, назначившим контрольное мероприятие, заключения на возражения объекта финансового контроля по акту контрольного мероприятия.

55. В ходе контрольного мероприятия должен осуществляться контроль за работой членов проверочной (ревизионной) группы и ее результатами.

Контроль осуществляется для достижения цели этого мероприятия и обеспечения качества работы членов проверочной (ревизионной) группы.

56. Контролю подлежит:

- 1) работа каждого члена проверочной (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;
- 2) работа, выполняемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

57. С целью контроля за ходом проверки, ревизии руководитель структурного подразделения может составлять график проверки, ревизии

для каждого участника проверочной (ревизионной) группы с указанием сроков проведения проверки, ревизии по каждому вопросу, предусмотренному программой проверки. Указанный график доводится участникам проверочной (ревизионной) группы под роспись.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы согласовывает все действия по проведению контрольного мероприятия с руководителем структурного подразделения ФЭУ, уполномоченного на осуществление финансового контроля.

Начальник ФЭУ осуществляет общее руководство и контроль по проведению контрольного мероприятия, а также контроль за соблюдением графика проверки.

Контроль в ходе проверки, ревизии осуществляется руководителем проверочной (ревизионной) группы и руководителем структурного подразделения ФЭУ.

В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

- 1) члены проверочной (ревизионной) группы имеют единое четкое понимание программы контрольного мероприятия;
- 2) контрольное мероприятие проводится в соответствии с Бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Мирный», регулирующими бюджетные правоотношения, настоящим Порядком;
- 3) программа контрольного мероприятия исполняется;
- 4) акт контрольного мероприятия оформлен в соответствии с установленными требованиями и надлежащим образом отражает выводы, сделанные в ходе контрольного мероприятия.

### **3. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**

58. Результаты контрольного мероприятия (камеральные, выездные) проверки, ревизии оформляются актом.

В период проведения контрольного мероприятия начальник ФЭУ на основании мотивированного обращения руководителя структурного подразделения может назначить проведение встречной проверки.

Результаты встречной проверки могут оформляться:

- актом встречной проверки;
- приложением к акту контрольного мероприятия в виде информации, документов и материалов, предоставленных лицом и организацией, в отношении которых проводится встречная проверка, по запросу должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы.

59. Акт камеральной и выездной проверки, ревизии (далее акт проверки, ревизии), акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, ревизии, в акте встречной проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии, проверки, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

60. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

61. Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- 1) тема проверки, ревизии;
- 2) дата и место составления акта проверки, ревизии;
- 3) номер и дата поручения на проведение проверки, ревизии;
- 4) основание назначения ревизии, проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- 5) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной (ревизионной) группы;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения проверки, ревизии;
- 8) сведения об объекте финансового контроля:
  - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, КПП;
  - ведомственная принадлежность и наименование главного распорядителя с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
  - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
  - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- 9) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии, проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;
- 10) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- 11) сведения о проведенных ФЭУ проверках, ревизиях в объекте финансового контроля и об устранении, выявленных в них нарушений;
- 12) перечень нормативных правовых актов, используемых в руководстве при проведении контрольного мероприятия;
- 13) иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики объекта финансового контроля.

62. Описательная часть акта проверки, ревизии должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому разделу или вопросу программы проверки, ревизии.

В случае устранения нарушений или предоставления подтверждающих документов объектом финансового контроля в период проведения контрольного мероприятия в описательной части после каждого случая установленных нарушений производится запись: «в период проверки нарушение устранено или предоставлены подтверждающие документы» с указанием суммы устраненных нарушений или описания подтверждающих документов.

Если при проведении контрольного мероприятия или по отдельным его разделам или вопросам нарушений не выявлено, по его результатам также оформляется акт. При этом в акте или разделе акта делается запись: «Нарушений не выявлено».

63. Заключительная часть каждого раздела или вопроса акта проверки, ревизии должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии. В случае устранения нарушений или предоставления подтверждающих документов объектом финансового контроля в период проведения контрольного мероприятия в заключительной части по каждому разделу (вопросу) акта проверки, ревизии производится запись: «в период проверки, ревизии нарушение устранено или предоставлены подтверждающие документы» с указанием общей суммы устраненных нарушений или описания подтверждающих документов.

Заключительная часть акта проверки, ревизии должна быть озаглавлена «Заключительная часть» и содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, указанную в заключительной части раздела или вопроса проверки, ревизии.

Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в заключительной части акта проверки, ревизии в разрезе кодов классификации расходов бюджета Мирного.

64. В тексте акта проверки, ревизии должны соблюдаться следующие требования:

- при наборе текста акта проверки, ревизии используется шрифт Times New Roman размер 14;

- разделы или вопросы акта проверки, ревизии и установленные нарушения выделяются жирным курсивом;

- в заключительной части акта проверки, ревизии жирным курсивом выделяется только ссылка на нормативные правовые акты и сумма установленных нарушений.

65. Если в ходе контрольного мероприятия участниками проверочной (ревизионной) группы составлялись отдельные справки, то в водной их части указываются сведения, перечисленные в пункте 61, кроме подпункта 11.

Описательная и заключительная часть справки оформляется в порядке, предусмотренном пунктами 62, 63 настоящего Порядка.

66. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

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

- 1) тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- 2) вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- 3) дата и место составления акта;
- 4) номер и дата поручения на проведение встречной проверки;
- 5) фамилии, инициалы и должности работников, проводивших проверку;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения проверки;
- 8) сведения о лице или организации, в отношении которых проводится встречная проверка;
- 9) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 10) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- 11) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- 12) иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного лица или организации.

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

69. Акт встречной проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр для ФЭУ, один экземпляр для объекта финансового контроля, один экземпляр для лица и организации, в отношении которых проводилась встречная проверка.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим проверку, руководителем объекта финансового контроля и лицом (организацией), в отношении которых проводилась встречная проверка.

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

71. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте проверки, ревизии, справке или акте встречной проверки, в которых установлены нарушения в использовании бюджетных средств, должны подтверждаться сведениями с указанием документов или копиями документов, результатами контрольных действий (расчетами,

аналитическими таблицами), встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта финансового контроля и другими материалами.

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

72. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение с указанием суммы нарушения.

73. В акте проверки, ревизии, справке, акте встречной проверки не допускаются:

- предположения, морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных лиц, пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

74. После окончания контрольных действий, проводимых в рамках проверки, ревизии, руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий, справка составляется в 2-х экземплярах, 1 экземпляр справки вручается под роспись представителю объекта финансового контроля не позднее последнего дня срока проведения проверки, ревизии.

75. По результатам проверки, ревизии оформляется акт, который должен быть подписан не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

76. Акт проверки, ревизии составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта финансового контроля, один экземпляр для ФЭУ.

77. Каждый экземпляр акта проверки, ревизии подписывается руководителем и участниками проверочной (ревизионной) группы и вручается под роспись руководителю или лицу, им уполномоченному, или главному бухгалтеру объекта финансового контроля.

78. Одновременно с актом проверки, ревизии руководителю объекта финансового контроля передаются приложения, составленные и подписанные участниками проверочной (ревизионной) группы. Копии документов проверяемого объекта финансового контроля, полученные участниками проверочной (ревизионной) группы в ходе контрольного мероприятия, и прилагаемые к акту проверки, ревизии, руководитель объекта финансового контроля или лицо, им уполномоченное, формирует самостоятельно. Ответственность за наличие полного пакета прилагаемых документов к акту проверки, ревизии переданного объекту финансового контроля, возлагается на руководителя объекта финансового контроля или на лицо, им уполномоченное.

79. В случае отказа руководителя объекта финансового контроля подписать и (или) получить акт, руководителем структурного подразделения ФЭУ в конце акта на 2-х экземплярах делается запись об отказе указанного лица подписать или получить акт. При этом 2

экземпляра акта, подписанные участниками проверочной (ревизионной) группы, направляются на подпись объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с указанием даты возврата 1 экземпляра акта ФЭУ либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту финансового контроля.

Проверка считается завершённой с даты отправления акта посредством почтовой связи.

В случае не выполнения указанных условий, ФЭУ составляется 3-й экземпляр акта, подписанный участниками проверочной (ревизионной) группы. На последнем листе акта руководителем проверочной (ревизионной) группы производится запись об отказе руководителя объекта финансового контроля подписать или получить акт и указывается дата отправления акта посредством почтовой связи.

Начальником ФЭУ направляется информация главе администрации Мирного об отказе руководителя объекта финансового контроля получить и подписать акт проверки, ревизии.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, ревизии приобщается к материалам проверки, ревизии.

80. Акт проверки, ревизии со всеми приложениями представляется руководителю структурного подразделения ФЭУ и начальнику ФЭУ, не позднее 5 рабочих дней после даты подписания акта проверки.

На последнем листе акта проверки, ревизии руководитель структурного подразделения ставит отметку: «материалы проверки приняты», подпись и представляет начальнику ФЭУ для ознакомления.

81. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки, ревизии начальник ФЭУ принимает решение:

- а) о применении мер принуждения,
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой проверки, ревизии при предоставлении объектом финансового контроля письменных возражений, а также при предоставлении объектом финансового контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки, ревизии.

82. При наличии возражений по существу установленных нарушений, указанных в заключительной части акта проверки, ревизии, руководитель объекта финансового контроля делает отметку перед своей подписью: «С возражениями».

Письменные возражения вручаются руководителю структурного подразделения ФЭУ или лицу, им уполномоченному, под роспись в течение 5 рабочих дней с даты получения акта или в течение 7 рабочих дней с даты отправления акта посредством почтовой связи, с указанием даты получения.

83. Возражения, изложенные в письменном виде руководителем объекта финансового контроля или лицом, им уполномоченным, должны содержать ссылки на нормативные правовые акты и (или) заверенные копии оправдательных документов, подтверждающие правомерность и обоснованность представленных возражений.

84. Представленные возражения рассматриваются начальником ФЭУ и руководителем структурного подразделения ФЭУ, приобщаются к акту проверки, ревизии и являются его неотъемлемой частью.

85. Возражения по акту проверки, ревизии, представленные с несоблюдением требований, указанных в пунктах 82,83 настоящего Порядка, рассмотрению не подлежат. В этом случае руководитель структурного подразделения представляет начальнику ФЭУ докладную записку.

86. Руководитель структурного подразделения в срок до 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии, проверки рассматривает обоснованность этих возражений, в случае необходимости получает от участников ревизионной группы письменные объяснения, и дает по представленным возражениям письменное заключение.

Указанное заключение утверждается начальником ФЭУ. Один экземпляр заключения направляется объекту финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, ревизии.

87. Заключение направляется объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта финансового контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись.

88. Рабочая документация по контрольному мероприятию содержит:

- 1) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;
- 2) сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения;
- 3) документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;
- 4) копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной отчетности, иных необходимых документов;
- 5) письменные объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов финансового контроля;
- 6) копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам и полученные от них сведения;
- 7) копии финансово-хозяйственных документов объекта финансового контроля, подтверждающие выявленные нарушения;
- 8) акты контрольного мероприятия, иную отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия.

89. Рабочие документы должны быть систематизированы таким образом, чтобы они отвечали обстоятельствам конкретного контрольного мероприятия.

90. Рабочая документация подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства.

91. Комплектование, хранение и учет документов контрольных мероприятий осуществляется лицом, уполномоченным вести делопроизводство на своем участке работы, в соответствии с установленной номенклатурой.

#### **4. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия**

92. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ФЭУ направляет объекту финансового контроля представление с требованиями о принятии мер по устранению нарушений и (или) предписание с требованиями о возмещении причиненного ущерба в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения начальником ФЭУ о применении мер принуждения.

93. В представлении отражается в краткой форме по разделам и (или) вопросам программы проверки, ревизии обязательная к рассмотрению информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению не позже 30 календарных дней со дня получения представления, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В конце каждого раздела и (или) вопроса представления следует вывод о сумме установленных нарушений с учетом устраненных нарушений объектом финансового контроля в период проведения контрольного мероприятия.

После описания нарушений следует общий вывод с указанием суммы установленных нарушений в рублях и копейках (текст общего вывода выделяется «жирным»), в том числе: по разделам (вопросам) акта и (или) нарушений по КОСГУ.

Также в общем выводе указывается общая сумма установленных нарушений с учетом устраненных в период проверки.

94. В предписании содержатся обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

95. В оформлении представления и предписания должны соблюдаться следующие требования:

- при наборе текста используется шрифт Times New Roman размером 14;

- разделы предписания, представления и нарушения с ссылкой на нормативные правовые акты с указанием суммы нарушения выделяются жирным курсивом.

96. Представление и (или) предписание подписывается руководителем ФЭУ и направляется сопроводительным письмом руководителю объекта финансового контроля

Главе администрации Мирного и главному распорядителю бюджетных средств направляется информация о результатах проверки, ревизии.

97. По решению главы администрации Мирного материалы контрольного мероприятия передаются в правоохранительные органы.

98. При выявлении административных правонарушений должностные лица ФЭУ составляют и направляет их на рассмотрение протоколы об административных правонарушениях и направляет их на рассмотрение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

99. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о признаках нарушений, не относящихся к полномочиям ФЭУ, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

100. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами финансового контроля представлений и предписаний.

101. В случае неисполнения представления и (или) предписания ФЭУ принимает к лицу, не исполнившему представления и (или) предписания меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Применение бюджетных мер принуждения за совершение бюджетных нарушений и других мер ответственности**

102. За совершение бюджетного нарушения к объекту финансового контроля, являющегося участником бюджетного процесса, применяются бюджетные меры принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также применяются меры ответственности, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

К объекту финансового контроля, не являющегося участником бюджетного процесса, применяется ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Бюджетные меры принуждения за совершенные бюджетные нарушения применяются на основании уведомления контрольно-ревизионного отдела в течение 30 дней после получения уведомления финансовым отделом.

Форма и требования к содержанию уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливается распоряжением ФЭУ администрации Мирного.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения ФЭУ направляет объекту финансового контроля не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки, ревизии.

104. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается ФЭУ в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

105. Применение к объекту финансового контроля, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения контрольных мероприятий и принятых решений**

106. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц ФЭУ, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, и решений по итогам проведенных контрольных мероприятий осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---