

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕМИЛУКСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2015 г. № 240

с. Семилуки

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и  
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 Семилукского сельского поселения п о с т а н о  
в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий органом внутреннего  
муниципального финансового контроля.
2. Установить, что органом внутреннего муниципального финансового контроля  
является администрация Семилукского сельского поселения Семилукского  
муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. глава администрации

Семилукского сельского поселения

С.А. Федоров

Приложение  
к постановлению Семилукского  
сельского поселения

от 17.09.2015 г.№240

Порядок  
осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового  
контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью администрации Семилукского сельского поселения (далее – администрация, орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.3. Администрация при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:

- а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;
- б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.5. Предметом контрольной деятельности являются:

- а) соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при использовании средств бюджета.

б) полнота и достоверность отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий;

в) соблюдение законодательства Российской Федерации, Воронежской области, иных нормативных правовых актов, договоров и соглашений, определяющих условия и порядок использования средств бюджета, а также муниципального имущества учреждениями, предприятиями и иными юридическими лицами;

г) соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.6. Объектами контрольной деятельности являются:

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах.

1.7. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих объектов контроля: муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченного органа, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.8. Методами осуществления контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля являются ревизия, проверка и обследование (далее - контрольные мероприятия). При этом проверки могут быть камеральными (проводимыми по месту нахождения администрации) и выездными (проводимыми по месту нахождения объекта контроля), а также встречными, проводимыми в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.9. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему 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. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) или как самостоятельное мероприятие.

1.10. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности (контрольных мероприятий), утверждаемым главой администрации.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения главы администрации, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) правительства Воронежской области, обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, депутатских запросов, граждан и организаций, содержащих информацию о нарушениях в финансово-бюджетной сфере.

1.11. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль являются:

а) глава администрации;

б) главный бухгалтер;

в) муниципальные служащие (служащие), администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

а) запрашивать и получать на основании мотивированных запросов в письменной форме документы и информацию, письменные и устные объяснения необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, в отношении которого осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством РФ об административных правонарушениях.

1.13. Глава администрации или лицо, его замещающее, имеет право:

1) утверждать план проведения контрольных мероприятий на соответствующий год;

- 2) принимать решение о проведении контрольного мероприятия;
- 3) выносить представления и (или) предписания объектам контроля по результатам контрольных мероприятий;
- 4) рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) направлять в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий, документов и иных материалов, подтверждающих факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления;
- 6) принимать решение об обращении в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного в результате нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.14. Руководитель контрольного мероприятия органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий:

- принимает материалы проведенных контрольных мероприятий, по итогам рассмотрения которых формирует для руководителя отдела доклады о результатах контрольных мероприятий, в которых в обязательном порядке выносит предложения о реализации материалов контрольных мероприятий;
- вправе рассматривать от имени отдела дела об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.15. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, 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) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля и настоящим Порядком;
- в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия, а также копиями приказов о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий;
- г) осуществлять контроль за полнотой исполнения объектами контроля представлений и предписаний.

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

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты его получения и составляет не менее 3 рабочих дней.

1.17. При осуществлении контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее – единая информационная система в сфере закупок).

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

1.18. По результатам проведенного контрольного мероприятия руководителем группы должностных лиц отдела, участвующих в проведении контрольного мероприятия (далее - руководителем контрольного мероприятия), составляется заключение или акт, а каждым должностным лицом, участвующим в проведении контрольного мероприятия, - отчеты о результатах проверки закрепленных за ними вопросов программы контрольного мероприятия.

Оформленные результаты контрольного мероприятия (заключение или акт) подписываются всеми должностными лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контроля. Отчеты о результатах проверки отдельных вопросов программы контрольного мероприятия подписываются должностными лицами, их оформившими.

Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.19. При проведении выездных контрольных мероприятий необходимые документы, материалы и информация представляются должностными лицами объекта контроля без предварительных запросов в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.20. В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (независимо от применяемого метода контроля), руководитель контрольного мероприятия составляет акт по форме, установленной распоряжением администрации.

1.21. 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.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней, а ее результаты оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.22. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации.

1.23. В случае осуществления выездных проверок (ревизий) территориально удаленных объектов контроля и командирования с этой целью должностных лиц отдельным пунктом распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия определяется право проведения встречных проверок и обследований. Необходимость их проведения, объекты и предмет встречных проверок и обследований уточняются руководителем контрольного мероприятия.

1.24. Администрацией осуществляется регистрация, учет и хранение документов, относящихся к проводимым контрольным мероприятиям.

1.25. Сроки и последовательность осуществления административных процедур, порядок и формы оформления соответствующих документов (планов, удостоверений на проведение контрольных мероприятий, актов, справок, заключений, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, отчетов и т.п.), формируемых в рамках осуществления контрольной деятельности устанавливаются распоряжением администрации.

## 2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

2.3. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- а) объект (объекты) контроля;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период.

2.4. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, органом муниципального финансового контроля должны быть отобраны на основании следующих критериев:

- а) актуальность планируемого контрольного мероприятия, существенность и значимость осуществляемого бюджетного финансирования;
- б) имеющаяся или поступившая в отдел информация о наличии или признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере и сфере закупок;
- в) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органом внутреннего муниципального финансового анализа осуществления главными администраторами средств бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- г) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора).

2.5. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетным органом Семилукского муниципального района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

Объекты контроля, в которых на конец календарного года контрольные мероприятия не завершены, должны быть включены в План контрольной деятельности на предстоящий год как переходящие.

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

### 3. Требования к проведению контрольных мероприятий

#### 3.1. Основные положения

3.1.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

3.1.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа органа внутреннего финансового контроля о его назначении (далее – приказ о назначении контрольного мероприятия), в котором указывается:

- а) наименование объекта (объектов) контроля;
- б) форма контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- в) проверяемый период;
- г) тема контрольного мероприятия;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе руководитель проверочной (ревизионной) группы;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия.

3.1.3. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия:

- а) составляется программа контрольного мероприятия;
- б) оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- а) наименование объекта (объектов) контроля;
- б) форму контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- в) тему контрольного мероприятия;
- г) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, информации о состоянии системы финансового управления (финансового менеджмента) и внутреннего финансового контроля.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы с изложением причин о необходимости внесения изменений.

3.1.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.1.6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.1.7. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы администрации. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

### 3.2. Проведение обследования.

3.2.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом о назначении контрольного мероприятия.

3.2.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке установленном для выездных проверок (ревизий). Срок проведения обследования не может превышать тридцати календарных дней.

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

3.2.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.2.5. Заключение и иные материалы обследования представляются должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, и подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более десяти календарных дней с момента направления (вручения) заключения представителю объекта контроля.

3.2.6. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть принято решение о назначении проведения выездной проверки.

### 3.3. Проведение камеральной проверки.

3.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам органа внутреннего государственного финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.3.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

3.3.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

3.3.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается в двухстороннем порядке: должностными лицами, проводившими камеральную проверку в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия, и представителем объекта контроля.

После окончания контрольных действий руководитель проверочной группы направляет акт камеральной проверки, подписанный должностными лицами, проводившими камеральную проверку, для ознакомления и подписания представителю объекта контроля на срок, устанавливаемый руководителем проверочной группы, но не более трех рабочих дней со дня получения.

3.3.6. Датой окончания камеральной проверки считается день получения акта камеральной проверки, подписанного представителем объекта контроля.

В случае не поступления в орган внутреннего муниципального финансового контроля подписанного представителем объекта контроля акта камеральной проверки в установленные настоящим Порядком сроки, при поступлении в орган внутреннего муниципального финансового контроля документа, подтверждающего факт получения акта камеральной проверки представителем объекта контроля, датой окончания камеральной проверки считается следующий день, после истечения со дня получения представителем объекта контроля акта камеральной проверки срока, установленного для ознакомления и подписания.

3.3.7. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту камеральной проверки, представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.3.8. Акт и иные материалы камеральной проверки представляются руководителем проверочной группы и подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более двадцати календарных дней с окончания камеральной проверки.

3.3.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

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

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

3.4.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать сорока пяти календарных дней.

3.4.3. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

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

3.4.4. Результаты обследования, проводимого в рамках выездной проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

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

3.4.5. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем 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 или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов,

необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

д) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

е) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

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

з) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии).

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

3.4.6. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам 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 других действий по контролю.

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

3.4.7. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты по форме, утверждаемой органом внутреннего муниципального финансового контроля.

3.4.8. 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, оставляя акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и

архивы. Форма акта изъятия утверждается органом внутреннего муниципального финансового контроля.

3.4.9. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии), подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

3.4.10. Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом, который подписывается в двустороннем порядке: должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводившими выездную проверку (ревизию) и представителем объекта контроля.

После окончания контрольных действий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы вручает акт выездной проверки (ревизии), подписанный должностными лицами, проводившими выездную проверку (ревизию) для ознакомления и подписания представителю объекта контроля на срок устанавливаемый руководителем проверочной (ревизионной) группы по согласованию с представителем объекта контроля, но не более трех рабочих дней со дня вручения, о чем на последней странице акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля делается соответствующая запись.

3.4.11. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля. После подписания, акт выездной проверки (ревизии) направляется представителю объекта контроля.

В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии), направляется объекту контроля. В этом случае, датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.4.12. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту выездной проверки (ревизии), представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверочной (ревизионной) группы письменные возражения.

3.4.13. К акту выездных проверок (ревизий), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.4.14. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы и подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более двадцати календарных дней с момента окончания выездной проверки (ревизии).

3.4.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение:

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

### 3.5. Реализация результатов контрольных мероприятий.

3.5.1. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение о применении мер принуждения в следующих формах:

- 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;
- 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 муниципальному образованию;
- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.5.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в случае установлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет предписания об устранении таких нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.5.3. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

3.5.4. Представления, предписания в срок, не превышающий пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня его получения 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.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

3.5.5. В случае неисполнения выданного представления (предписания) орган внутреннего государственного финансового контроля применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию 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, ущерба, причиненного

муниципальному образованию, и защищает в суде интересы муниципального образования по этому иску.

3.5.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушений, должностные лица, органа внутреннего муниципального финансового контроля возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.7. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

3.5.8. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются распоряжением администрации.

#### 4. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности

4.1. 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 отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность).

4.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество контрольных мероприятий и сумма финансовых нарушений, по которым материалы переданы в правоохранительные органы и органы прокуратуры; количестве должностных лиц, осуществляющих полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере.

4.3. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.главы администрации  
Семилукского сельского поселения  
Семилукского муниципального района  
Воронежской области

\_\_\_\_\_ С.А. Федоров  
18.09.2015г.

АКТ

Об обнародовании постановления администрации Семилукского сельского поселения  
Семилукского муниципального района Воронежской области

с.Семилуки 18.09.2015г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Трухачева Галина Александровна- депутат Совета народных депутатов Семилукского  
сельского поселения,1972 года рождения, зарегистрированная по адресу:  
с.Семилуки,ул. Комсомольская,10

Кульнева Людмила Ивановна-ведущий специалист администрации,1963 года  
рождения, зарегистрированная по адресу: с.Семилуки,пер.Лесной,3

Плеханова Светлана Ивановна- директор МКОУ Семилукской сельской СОШ,1963 года  
рождения ,зарегистрированная по адресу: с.Семилуки,ул. 35 лет Победы,33/1

составили настоящий акт о том, что 18.09.2015 года на стендах в зданиях МКОУ  
Семилукской ССОШ по адресу: с.Семилуки,ул. 8 Марта,34, МКУК «Ендовищенский СДК»  
по адресу: с.Ендовище ,ул.Калинина, 16 «а», администрации Семилукского сельского  
поселения по адресу: с.Семилуки,ул. 8 Марта,30а разместили копию постановления  
администрации Семилукского сельского поселения от 17.09.2015г. №240 «Об  
утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю».

Настоящий акт составлен в одном экземпляре и хранится с первым экземпляром  
обнародованного акта

Трухачева Г.А. \_\_\_\_\_

Кульнева Л.И

\_\_\_\_\_

Плеханова С.И

\_\_\_\_\_