

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

г. Константиновск

21.05.2020

№ 30

О внесении изменений в некоторые приказы  
Финансового отдела Администрации  
Константиновского района

В целях приведения правовых актов Финансового отдела Администрации  
Константиновского района в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в некоторые приказы Финансового отдела Администрации Константиновского района изменения согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Финансовым отделом  
Администрации Константиновского района

А.Г. Пущеленко

Приложение к приказу  
Финансового отдела  
Администрации  
Константиновского района  
от 21.05.2020 № 30

ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в некоторые приказы Финансового отдела  
Администрации Константиновского района

1. Приложение к приказу финансового отдела Администрации Константиновского района от 23.11.2017 № 55 «Об утверждении Порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Финансовым отделом Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» изложить в редакции:

«Приложение  
к приказу Финансового отдела  
Администрации  
Константиновского района  
от 23.11.2017 № 55

Порядок  
подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов  
проверок, ревизий, обследований при осуществлении Финансовым отделом  
Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Финансовым отделом Администрации Константиновского района (далее финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) разработан на основании статьи 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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, законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок), а также подпункта 4.20.8 пункта 4.20 раздела 4 Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Константиновского района от 25.09.2017 № 889 (далее – Порядок осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю).

1.2. Порядок применяется в отношении следующих объектов контроля: объекты муниципального финансового контроля, определенные в соответствии с пунктом 1 статьи 266<sup>1</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации;

заказчики, определенные в соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе – при реализации финансовым отделом полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля, являющегося органом местной администрации, Федеральным законом о контрактной системе.

1.3. Структурным подразделением финансового отдела, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, является сектор доходов финансового отдела.

1.4. Методами осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

1.5. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарт), утвержденным приказом финансового отдела.

Стандарт определяет правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.6. Все документы, составляемые должностными лицами финансового отдела в рамках контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## 2. Предмет проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

Предметом проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля является:

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

соблюдение объектами контроля положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Константиновского района, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Константиновского района, муниципальных контрактов;

соблюдение объектами контроля условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

достоверность отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов объектов контроля о реализации муниципальных программ Константиновского района, отчетов об исполнении муниципальных заданий,

отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

соблюдение объектами контроля законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Константиновского района в целях установления законности составления и исполнения бюджета Константиновского района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

### 3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

план осуществления финансовым отделом внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год, с учетом изменений (далее – План), согласованный заместителем главы Администрации Константиновского района (вопросы экономики и финансов, поддержки предпринимательства, вопросы социальной защиты) (далее – заместитель главы Администрации Константиновского района) и утвержденный главой Администрации Константиновского района, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

решения заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего, о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятые в случаях, определенных Порядком осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает: издание приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия;

уведомление объекта контроля о предстоящем контрольном мероприятии; запрос у объекта контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

3.3. Контрольные мероприятия назначаются заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим.

3.4. Должностными лицами финансового отдела, ответственными за подготовку, назначение и проведение контрольного мероприятия, являются сотрудники сектора доходов.

3.5. Приказ финансового отдела о назначении контрольного мероприятия должен содержать:

наименование объекта контроля;

место нахождения объекта контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);

место фактического осуществления деятельности объектом контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной (ревизионной) группы, руководителя проверочной (ревизионной) группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

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

Начальник сектора доходов финансового отдела осуществляет подготовку проекта приказа о назначении контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия является приложением к приказу о назначении контрольного мероприятия и должна содержать:

наименование контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

В случае назначения проверки, обследования, в ходе санкционирования операций со средствами бюджета Константиновского района, программа контрольного мероприятия может не составляться.

Наименование контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом, утвержденным главой Администрации Константиновского района, либо в соответствии с документами, послужившими основаниями для назначения внепланового контрольного мероприятия.

3.6. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется в форме уведомительного письма за подписью заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего, в отношении:

планового контрольного мероприятия – не позднее, чем за три рабочих дня до его начала;

внепланового контрольного мероприятия – не позднее одного рабочего дня до его начала.

Уведомительное письмо вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Подготовка уведомительного письма обеспечивается должностным лицом финансового отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо руководителем проверочной группы.

Уведомительное письмо оформляется на бланке финансового отдела по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.7. При подготовке к проведению контрольного мероприятия руководитель проверочной группы обеспечивает сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия, в том

числе путем запроса у объекта контроля необходимых документов, материалов и информации.

Запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, осуществляется в письменном виде за подписью заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего, не ранее дня направления уведомления объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым контрольным мероприятиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить в финансовый отдел по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок предоставления информации, документов и материалов по решению заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего, может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

Решение заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего, оформляется в виде резолюции на ходатайстве руководителя объекта контроля.

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

При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля в финансовый отдел по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также при представлении информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов руководителем проверочной группы составляется акт по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.8. Руководитель проверочной группы распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

3.9. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия должностными лицами финансового отдела, уполномоченными на его проведение, изучаются нормативные правовые акты, связанные с предметом контрольного мероприятия, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

#### 4. Проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов

4.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный приказ финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

4.2. Проведение контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), осуществляется в следующие предельные сроки – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения контрольного мероприятия не более чем на десять рабочих дней – не более сорока рабочих дней.

4.3. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.4. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, в том числе встречные проверки.

4.5. Выездные проверки (ревизии) проводятся должностными лицами финансового отдела по месту нахождения объекта контроля.

Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной группы предоставляется при предъявлении должностными лицами финансового отдела копии приказа о назначении контрольного мероприятия.

При проведении выездных проверок (ревизий) руководитель проверочной группы для документального и фактического изучения деятельности объекта контроля запрашивает у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе.

Объект контроля в указанный в запросе срок предоставляет руководителю проверочной группы по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

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

Руководителем проверочной группы при непредставлении, представлении не в полном объеме или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а также при предоставлении недостоверных информации и документов составляется акт по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. О фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает заведующему финансовым отделом либо лицу, его замещающему.

В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы вправе опечатывать в присутствии должностных лиц объекта контроля кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля. О вышеуказанных фактах, препятствующих

проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает заведующему финансовым отделом либо лицу, его замещающему.

Состав проверочной группы при проведении выездных проверок (ревизий) должен составлять не менее двух должностных лиц.

В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок, иных документов объекта контроля, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления иных контрольных действий и фиксируются соответствующими актами, заключениями.

4.6. Камеральная проверка проводится должностными лицами финансового отдела по месту нахождения финансового отдела.

Камеральная проверка проводится на основании бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам финансового отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.7. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

Обследования (за исключением обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводятся должностными лицами финансового отдела в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Сроки проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не могут превышать сроки, определенные приказами финансового отдела о назначении контрольных мероприятий.

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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



4.8. Заведующий финансовым отделом либо лицо, его замещающее, в целях установления или подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля может назначить проведение встречной проверки или обследования.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки оформляется в виде приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

4.9. Заведующий финансовым отделом либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, но не более чем на десять рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме приказа финансового отдела.

Информация о продлении срока проведения контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Копия приказа финансового отдела о продлении срока проведения выездной (камеральной) проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

4.10. Заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, может приниматься решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз – не более чем на 20 рабочих дней;

- на период исполнения запросов, направленных в (государственные) муниципальные органы;

- на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового отдела в установленном порядке, – не более чем на 10 рабочих дней;

- в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, – не более чем на 20 рабочих дней;

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

- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по

причинам, не зависящим от должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется в форме приказа финансового отдела.

Руководитель проверочной группы обеспечивает подготовку проекта приказа о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель проверочной группы обеспечивает доведение до сведения руководителя объекта контроля письменного извещения о приостановлении контрольного мероприятия с указанием причин приостановления и приложением копии приказа о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

Извещение о приостановлении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

В течение двух рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

заведующий финансовым отделом либо лицо, его замещающее, принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

руководитель проверочной группы обеспечивает доведение до сведения руководителя объекта контроля правового акта о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

Информация о возобновлении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате ее получения адресатом.

4.11. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает: подготовку и подписание должностными лицами финансового отдела акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования; вручение (направление) объекту контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования для ознакомления и подписания; ознакомление и подписание объектом контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

4.12. Подготовка и подписание должностными лицами финансового отдела акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), встречной проверки) осуществляется в следующие предельные сроки – не более 15 рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной, выездной проверки (ревизии) и обследования, определенного приказом финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

4.13. Результаты выездной проверки (ревизии), камеральной проверки, встречной проверки оформляются в форме акта.

4.14. Результаты обследования оформляются в форме заключения.

4.15. Оформление результатов контрольного мероприятия обеспечивается руководителем проверочной группы.

4.16. Акты по результатам встречных проверок, заключения, подготовленные по результатам обследований, проведенных в рамках камеральной или выездной проверки (ревизии), прилагаются к материалам соответствующего контрольного мероприятия.

К акту контрольного мероприятия, помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, могут прилагаться иные подтверждающие документы, в том числе заключения экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио- материалы.

4.17. Акт проверки (ревизии), заключение о результатах обследования оформляются в двух экземплярах на бумажном носителе по формам согласно приложениям № 4, № 5 к настоящему Порядку.

Содержание акта (заключения) основывается на:

полноте отражения результатов контрольного мероприятия;

полноте раскрытия цели и объема контрольного мероприятия.

Акт (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

В акте (заключении) не допускаются:

поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

При составлении акта (заключения) руководителем проверочной группы должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны основываться на достаточных доказательствах, подтверждающих документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, указываются:

положения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, правовых актов муниципальных образований Константиновского района, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

реквизиты документа, подтверждающего нарушение.

4.18. После подготовки акта (заключения) начальник сектора доходов направляет заведующему финансовым отделом служебную записку о

результатах контрольного мероприятия с приложением проекта акта (заключения).

4.19. Акт (заключение) после его подписания должностными лицами финансового отдела, проводившими контрольное мероприятие, в двух экземплярах вручается (направляется) для ознакомления и подписания объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.20. Документы, подтверждающие факт направления акта (заключения) объекту контроля и факт получения акта (заключения) объектом контроля, прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

4.21. Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля с актом (заключением) не может превышать пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения) объектом контроля.

4.22. После ознакомления с актом (заключением), руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля подписывается акт (заключение), о чем делается отметка путем подписания акта руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля, один экземпляр акта (заключения) остается у объекта контроля, второй экземпляр с отметкой о получении акта и его подписании руководителем объекта контроля возвращается в финансовый отдел.

В случае отказа объектом контроля получить акт (заключение) либо поставить отметку об ознакомлении с актом (заключением), а также в случае несоблюдения объектом контроля сроков, установленных для ознакомления и подписания акта (заключения), руководителем проверочной группы на последней странице акта (заключения) делается соответствующая запись.

4.23. Дата подписания объектом контроля акта (заключения) является днем окончания контрольного мероприятия.

В случае если акт (заключение) объектом контроля не подписан, днем окончания контрольного мероприятия является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта (заключения) на ознакомление.

4.24. При наличии возражений по нарушениям, отраженным в акте (заключении) по результатам контрольного мероприятия, объект контроля вправе представить письменные возражения на акт (заключение) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Возражения с подписанным актом (заключением) направляются на имя заведующего финансовым отделом и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае направления объектом контроля возражений на акт (заключение) контрольного мероприятия, в котором отсутствуют нарушения, возражения финансовым отделом не рассматриваются.

4.25. Возражения объекта контроля на акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия (руководитель проверочной группы) готовит проект приказа о формировании комиссии по рассмотрению возражений.

Заведующий финансовым отделом либо лицо, его замещающее, назначает дату заседания комиссии по рассмотрению представленных объектом контроля возражений (далее – комиссия).

Комиссия создается приказом финансового отдела. Председателем комиссии является заведующий финансовым отделом либо лицо, его замещающее.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для предоставления пояснений по существу возражений, в случае необходимости представители органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя, в ведении которых находятся объекты контроля.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными.

Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением на бумажном носителе, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту (заключению). При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается объекту контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Решение комиссии является основанием для принятия заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, решения о применении мер принуждения либо об отсутствии основания применения мер принуждения.

4.26. При наличии возражений по акту (заключению) датой окончания оформления результатов контрольного мероприятия является дата оформления решения комиссии.

## 5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Основанием для реализации результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия.

5.2. Реализация результатов контрольного мероприятия предусматривает направление представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

5.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, принимается решение:

- о применении мер принуждения в форме представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о назначении выездной проверки;

об отсутствии оснований для назначения выездной проверки.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

Решение заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

5.4. Решение о применении мер принуждения при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю принимается в форме:

представлений, содержащих информацию о выявленных в пределах компетенции органа внутреннего муниципального финансового контроля нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в указанном документе сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому нарушению:

1) требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения;

предписаний, направляемых объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Константиновскому району в результате этого нарушения, содержащих обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Константиновскому району;

уведомлений о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.5. Оформление представлений и предписаний осуществляется на бланках финансового отдела по формам согласно приложениям №№ 7, 8 к настоящему Порядку.

5.6. Подготовка представления, предписания и его направление объекту контроля обеспечивается руководителем проверочной группы.

5.7. Представление, предписание в срок не более 10 рабочих дней со дня принятия решения заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

5.8. Подготовка проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения и его направление в соответствующее структурное подразделение финансового отдела после принятия решения заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, обеспечивается руководителем проверочной группы.

5.9. Подготовка приказа о назначении выездной проверки (ревизии) по результатам обследования обеспечивается руководителем проверочной группы, в соответствии с настоящим Порядком.

5.10. Руководитель проверочной группы осуществляет контроль за исполнением объектом контроля представлений (предписаний).

5.11. В случае неисполнения выданного представления (предписания) финансовый отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. После окончания контрольного мероприятия при наличии фактов административных правонарушений должностные лица финансового отдела возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

## 6. Организация контроля за исполнением порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

6.1. В ходе контрольного мероприятия руководитель проверочной группы ежедневно осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами финансового отдела, входящими в состав проверочной группы, настоящего Порядка.

6.2. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка, осуществляется на постоянной основе начальником сектора доходов финансового отдела или лицом, его замещающим.

## 7. Порядок размещения информации в единой информационной системе

Информация о проведении плановых и внеплановых проверок по вопросу контроля в сфере закупок, об их результатах и выданных представлениях, предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных представлений, предписаний в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

## 8. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

8.1. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – отчет) составляется и представляется финансовым отделом по итогам работы за год главе Администрации

Константиновского района и заместителю главы Администрации Константиновского района.

Отчет предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

8.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

количество проведенных контрольных мероприятий;

объем проверенных средств бюджета Константиновского района;

объем выявленных нарушений;

количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

количество протоколов об административных правонарушениях;

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении;

количество материалов контрольных мероприятий, направленных в правоохранительные органы;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения финансового отдела, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществления им контрольных мероприятий;

информация об основных (типичных) нарушениях, выявленных за отчетный период.

8.3. На официальном сайте Администрации Константиновского района в разделе Финансовый отдел в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ размещается информация об осуществлении им внутреннего муниципального финансового контроля.



Приложение № 1  
к Порядку подготовки, назначения,  
проведения, оформления и реализации  
результатов проведения проверок,  
ревизий, обследований при  
осуществлении финансовым отделом  
Администрации Константиновского  
района полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

«Согласовано»  
заместитель главы  
Администрации  
района  
Константиновского района

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»  
глава Администрации  
Константиновского

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН  
осуществления финансовым отделом Администрации Константиновского  
района  
внутреннего муниципального финансового контроля на \_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Объект контроля	Проверяемый период*	Сроки проведения контрольного мероприятия (квартал)	Ответственный исполнитель (структурное подразделение)	Предыдущая проверка органом внутреннего муниципальн ого финансового контроля (год)

\*При необходимости проверяемый период может быть расширен.

В случае необходимости содержание настоящего плана может корректироваться.

Заведующий финансовым отделом  
Администрации Константиновского района

А.Г. Пущеленко

Приложение № 2  
к Порядку подготовки, назначения,  
проведения, оформления и реализации  
результатов проведения проверок,  
ревизий, обследований при  
осуществлении финансовым отделом  
Администрации Константиновского  
района полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

Руководителю

(указывается объект контроля)

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

В соответствии с \_\_\_\_\_,  
(указываются нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт плана осуществления финансовым отделом внутреннего муниципального финансового контроля)

В \_\_\_\_\_  
(указывается объект контроля (полное и (или) сокращенное наименование))

будет проведена(о) \_\_\_\_\_  
(выбирается: камеральная или выездная проверка (ревизия), обследование)

По вопросу(ам): \_\_\_\_\_  
(указывается тема проверки (ревизии), обследования)

В состав проверочной группы включены: \_\_\_\_\_  
(информация о руководителе проверочной группы и (или) должностных лицах финансового отдела, входящих в состав проверочной группы)

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Сроки проведения проверки (ревизии), обследования: \_\_\_\_\_.

В целях проведения проверки (ревизии), обследования необходимо

\_\_\_\_\_ (при необходимости может указываться требование о подготовке и предоставлении документов, перечень которых приводится в приложении)

Приложение на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Заведующий финансовым отделом  
Администрации Константиновского района

А.Г. Пущеленко

Приложение № 3  
к Порядку подготовки, назначения,  
проведения, оформления и реализации  
результатов проведения проверок,  
ревизий, обследований при  
осуществлении финансовым отделом  
Администрации Константиновского  
района полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

**АКТ**  
о факте непредставления (несвоевременного представления)  
информации, документов, материалов, запрошенных при проведении  
проверки (ревизии), обследования

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мною, \_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия, инициалы руководителя проверочной группы)

в присутствии: \_\_\_\_\_ И  
(указываются должности, фамилии, инициалы членов проверочной группы)

\_\_\_\_\_ (указываются должности, фамилии, инициалы представителей (я) объекта контроля)

составлен акт о том, что согласно запросу \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о представлении к \_\_\_\_\_ документов (материалов, информации)  
(указываются сроки: дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (указывается перечень документов, материалов, информации)

по состоянию на \_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным лицом)  
(указываются дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (указываются: наименование объекта контроля, фамилия и инициалы руководителя (иного должностного лица))

запрашиваемые документы (материалы, информация) не представлены  
(представлены не в полном объеме):

\_\_\_\_\_ (приводится перечень документов, материалов, информации)

Акт составил:

С актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя проверочной группы)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 4  
к Порядку подготовки, назначения,  
проведения, оформления и реализации  
результатов проведения проверок,  
ревизий, обследований при  
осуществлении финансовым отделом  
Администрации Константиновского  
района полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

**АКТ**  
по результатам проверки (ревизии)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_,  
(указываются нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт плана осуществления финансовым отделом внутреннего муниципального финансового контроля, приказ о назначении контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(указывается полное или сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя проверочной группы и всех должностных лиц финансового отдела, проводивших контрольное мероприятие)

проведена \_\_\_\_\_  
(указываются: наименование контрольного мероприятия (метод контроля, форма контрольного мероприятия)

Наименование контрольного мероприятия (тема): \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Сроки проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

Общие сведения об объекте контроля: \_\_\_\_\_.

(Могут быть приведены сведения об объекте контроля: устав, положение об объекте контроля, перечень должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, ИНН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), открытые лицевые счета)

Результаты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

(Указываются выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающих документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами)

Приложение на \_\_\_ л.

Акт составили:

С актом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя проверочной группы)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность лица, входящего в состав проверочной группы)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Акт получен на ознакомление:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 5  
к Порядку подготовки, назначения,  
проведения, оформления и реализации  
результатов проведения проверок,  
ревизий, обследований при  
осуществлении финансовым отделом  
Администрации Константиновского  
района полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
о результатах обследования

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_,  
(указываются нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт плана осуществления сектором доходов внутреннего муниципального финансового контроля, приказ о назначении контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(указывается полное или сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя проверочной группы и всех должностных лиц финансового отдела, проводивших обследование)

проведено обследование \_\_\_\_\_.  
(указывается тема обследования)

Тема обследования: \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Сроки проведения обследования: \_\_\_\_\_.

Общие сведения об объекте контроля: \_\_\_\_\_.

(Могут быть приведены сведения об объекте контроля: устав, положение об объекте контроля, перечень должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, ИНН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), открытые лицевые счета)

В ходе проведения обследования установлено: \_\_\_\_\_.

(Указываются выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами)

Приложение на \_\_\_ л.

Заключение составили:

С заключением ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя проверочной группы)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность лица, входящего в состав проверочной группы)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Заключение получено на  
ознакомление:\*

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С заключением ознакомлен:\*

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*\*При проведении обследования в ходе контрольного мероприятия сведения о направлении заключения на ознакомление могут не указываться*

Приложение № 6  
к Порядку подготовки, назначения,  
проведения, оформления и реализации  
результатов проведения проверок,  
ревизий, обследований при  
осуществлении финансовым отделом  
Администрации Константиновского  
района полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

РЕШЕНИЕ

заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего

по результатам рассмотрения акта (заключения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (может быть указан метод контроля, объект контроля, дата акта проверки (заключения))

1. По результатам рассмотрения акта (заключения)

\_\_\_\_\_ (может быть указан метод контроля, объект контроля, дата акта проверки (заключения))

принято решение (о направлении \_\_\_\_\_):  
(объект контроля)

представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер  
принуждения; о назначении выездной проверки; об отсутствии оснований для  
применения мер принуждения в отношении \_\_\_\_\_).  
(объект контроля)

2. Сектору доходов обеспечить контроль за устранением выявленных  
нарушений.

Справочно: в случае необходимости содержание решения может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Заведующий финансовым отделом  
Администрации Константиновского района

А.Г. Пущеленко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 7  
к Порядку подготовки, назначения,  
проведения, оформления и реализации  
результатов проведения проверок,  
ревизий, обследований при  
осуществлении финансовым отделом  
Администрации Константиновского  
района полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

Руководителю

*(наименование объекта контроля)*

*(Ф.И.О.)*

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

*(содержащее обязательную для рассмотрения в установленные сроки информацию о выявленных нарушениях, а также требование об устранении нарушений и о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений)*

Финансовым отделом в соответствии с постановлением Администрации Константиновского района от 25.09.2017 № 889 «Об утверждении Порядка осуществления МУ «Финансовый отдел Администрации Константиновского района» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» в *(наименование объекта контроля)* проведена проверка (ревизия) *(справочно: текст представления может также содержать наименование вопроса проверки (ревизии) в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом контрольной деятельности)*.

В ходе проверки (ревизии) были выявлены нарушения, отраженные в акте проверки (ревизии) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., требующие принятия мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений, согласно приложению № 1 к Представлению.

Финансовый отдел Администрации Константиновского района в соответствии с пунктом 2 статьи 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.20.2 Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Константиновского района от 25.09.2017 № 889,

## ТРЕБУЕТ

от *(наименование объекта (-ов) контроля, допустивших нарушения)*

---

1. Рассмотреть информацию об указанных в приложении № 1 к Представлению нарушениях, отраженных в акте проверки (ревизии) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. В соответствии с пунктом 2 статьи 270<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации устранить нарушения в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по пунктам №№ \_\_\_\_\_ приложения № 1 к Представлению путем \_\_\_\_\_,  
(указать конкретные действия)

и (или) принять меры по устранению причин и условий нарушений, указанных в пунктах №№ \_\_\_\_\_ приложения № 1 к Представлению.

3. Разработать и утвердить план мероприятий по принятию мер по устранению нарушений, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений, в целях недопущения их в дальнейшем.

4. Усилить контроль за недопущением указанных нарушений в дальнейшем.

5. Рассмотреть вопрос об ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

6. Проинформировать финансовый отдел Администрации Константиновского района о результатах исполнения настоящего Представления по прилагаемой форме (приложение № 2 к Представлению) с приложением заверенных копий подтверждающих документов, а также материалов фото- и видеофиксации в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Повторное совершение вышеуказанного правонарушения влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение: на \_\_ л.

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового представления может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Заведующий Финансовым отделом  
Администрации Константиновского района

А.Г. Пущеленко

Ф.И.О. исполнителя,  
Его служебный телефонный номер

Выявленные нарушения, отраженные в акте  
*проверки (ревизии)* от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение № 2 к представлению  
финансового отдела

Информация

(наименование объекта контроля)

об устранении нарушений и принятии мер по устранению их причин и условий

№ п/п	Нарушение согласно акту проверки	Объем выявленных нарушений, рублей	Меры, принятые по устранению нарушений*, в том числе:					Реквизиты документов, подтверждающих принятые меры	Меры, направленные на устранение причин и условий нарушения*, в том числе:	
			В том числе:						Организационно- распорядительные меры (указать какие)	Меры, принятые в отношении виновных лиц, в том числе дисциплинарные взыскания (указать реквизиты правового акта и должности работников)
			Возврат средств в бюджет района	Выполнение принятых и оплаченных не выполненных работ	Устранение нарушений по соблюдению обязательств по соглашению о предоставлении дотации	Проведение претензионно- исковой работы	Иное			
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.										

Руководитель объекта контроля \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Ответственное за подготовку информации  
должностное лицо объекта контроля \_\_\_\_\_ ФИО, телефон \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 8  
к Порядку подготовки, назначения,  
проведения, оформления и реализации  
результатов проведения проверок,  
ревизий, обследований при  
осуществлении финансовым отделом  
Администрации Константиновского  
района полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

Руководителю  
(наименование объекта контроля)  
(Ф.И.О.)

## ПРЕДПИСАНИЕ

(о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Константиновскому району)

В соответствии с постановлением Администрации Константиновского района от 25.09.2017 № 889 «Об утверждении Порядка осуществления МУ «Финансовый отдел Администрации Константиновского района» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» в *(наименование объекта контроля)* проведена проверка (ревизия) *(справочно: текст предписания может также содержать наименование вопроса проверки (ревизии) в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом контрольной деятельности)*.

В ходе проверки (ревизии) были выявлены нарушения, отраженные в акте проверки (ревизии) от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г., требующие принятия мер по возмещению причиненного Константиновскому району ущерба.

В связи с неисполнением представления от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_20 г. финансовый отдел Администрации Константиновского района в соответствии с пунктом 2 статьи 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.20.2 Порядка осуществления финансовым отделом Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Константиновского района от 25.09.2017 № 889,

## ПРЕДПИСЫВАЕТ

*(наименование объекта(-ов) контроля, допустивших нарушения бюджетного законодательства)*

принять меры по возмещению причиненными нарушениями ущерба Константиновскому району в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать финансовый отдел Администрации Константиновского района до (указывается дата завершения срока принятия мер по предписанию) с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Повторное совершение вышеуказанного правонарушения влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового предписания может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Заведующий Финансовым отделом  
Администрации Константиновского района

А.Г. Пущеленко

Ф.И.О. исполнителя,  
его служебный телефонный номер».

2. Приложение к приказу финансового отдела Администрации Константиновского района от 20.09.2017 № 46 «Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым отделом Администрации Константиновского района» изложить в редакции:

«Приложение к приказу  
финансового отдела  
Администрации  
Константиновского района  
от 20.09.2017 № 46

Стандарт  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля  
Финансовым отделом Администрации Константиновского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым отделом Администрации Константиновского района (далее – Стандарт) устанавливает единые требования при организации и проведении проверок (плановых и внеплановых), ревизий (плановых и внеплановых), обследований (далее – контрольные мероприятия) в рамках осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского района (далее – финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных мероприятий и реализации результатов контрольных мероприятий.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности финансового отдела, при организации и осуществлении контрольных мероприятий.

1.3. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;  
осуществление контрольного мероприятия;  
составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документов, формируемых в ходе и по итогам контрольного мероприятия, а также для всех этапов контрольных мероприятий, планируемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины и определения, используемые в настоящем Стандарте, имеют то же значение, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Порядке осуществления Финансовым отделом Администрации Константиновского

района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и приказах финансового отдела, регламентирующих осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.3. В настоящем Стандарте применяются следующие термины:

контрольное мероприятие – плановая или внеплановая проверка (ревизия), обследование;

контрольное действие – документальное и фактическое изучение деятельности объекта контроля;

проверочная (ревизионная) группа – уполномоченные должностные лица финансового отдела;

рабочая документация – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном (и) или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;

материалы контрольного мероприятия – документы, составляемые уполномоченными должностными лицами финансового отдела;

результаты контрольного мероприятия – сведения, содержащиеся в акте (заключении), оформляемом по итогам контрольного мероприятия, о деятельности объекта контроля;

нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательства Российской Федерации и иных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово – бюджетной сфере;

предмет контроля – факты хозяйственной жизни, финансовые и хозяйственные операции, осуществляемые объектами контроля в соответствующей сфере деятельности.

### 3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Должностные лица финансового отдела в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

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

при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии приказа о назначении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;



в пределах своей компетенции знакомиться с документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, включая хранящуюся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных объекта контроля;

проверять у объекта контроля фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также получать необходимые письменные объяснения ответственных должностных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

проводить в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами, встречные проверки;

в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

обращаться в суды с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Константиновскому району, о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

направлять в установленных законодательством Российской Федерации случаях материалы в правоохранительные органы.

3.2. Должностные лица финансового отдела в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

соблюдать порядок и сроки действий, определенные настоящим Стандартом;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами финансового отдела о назначении контрольных мероприятий;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа о назначении, проведении, продлении, приостановлении и возобновлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц финансового отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

участвовать при предоставлении доказательств об обоснованности своих действий (бездействия) и решений при их обжаловании (оспаривании) объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

направлять информацию в государственные (муниципальные) органы (должностным лицам) в порядке и сроки, установленные Порядком осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

#### 4. Планирование контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения проверок, ревизий и обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом осуществления финансовым отделом внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее – План), согласованный заместителем главы Администрации Константиновского района (вопросы экономики и финансов, поддержки предпринимательства, вопросы социальной защиты) и утвержденным главой Администрации Константиновского района. Изменения в План согласовываются заместителем главы Администрации Константиновского района и утверждаются главой Администрации Константиновского района.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения заведующего финансовым отделом либо лица, его замещающего, принятого:

в случае поступления поручений главы Администрации Константиновского района, обращений органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов, правоохранительных органов, органов прокуратуры, органов государственного (муниципального) финансового контроля и иных

органов, осуществляющих контроль и надзор, должностных лиц финансового отдела, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения от главных распорядителей средств бюджета Константиновского района информации о нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в результате проверок подведомственных учреждений;

на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания);

по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной (выездной) проверки с учетом возражений объекта контроля (при их наличии).

4.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

поручения главы Администрации Константиновского района, заведующего финансовым отделом;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля Константиновского района (в случае, если указанный период превышает 3 года).

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

## 5. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

5.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане, либо решение главы Администрации Константиновского района, заведующего финансовым отделом о проведении внепланового контрольного мероприятия.

5.2. Контрольные мероприятия (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) назначаются приказом финансового отдела.

5.3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают следующие действия:

издание приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия;

оформление на основании приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия уведомления о проведении выездной, встречной проверки (ревизии) или обследования (далее – Уведомление) в порядке, установленном приказом финансового отдела;

запрос у объекта контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

5.4. Подготовка и издание приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном приказом финансового отдела.

В случае проведения контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля среди должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная группа) на соответствующем объекте приказом финансового отдела о назначении контрольного мероприятия назначается лицо, ответственное за координацию деятельности проверочной группы на данном объекте.

Численность проверочной группы на каждом объекте контроля определяется приказом финансового отдела.

5.5. Проверочная группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы её членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование проверочной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена проверочной группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники финансового отдела, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника финансового отдела, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контроля.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться сотрудники финансового отдела, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

5.6. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной группы, также:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия, в том числе организуется формирование проверочной группы, распределяются обязанности между членами проверочной группы;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка планов – графиков контрольного мероприятия в порядке, установленном приказом финансового отдела;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных прикладных программных продуктов, удаленного доступа к иным информационным ресурсам.

При подготовке к проведению проверки члены проверочной группы должны изучить:

федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, нормативные правовые акты Ростовской области и Константиновского района, нормативные правовые и правовые акты министерства финансов Российской Федерации, министерства финансов Ростовской области и финансового отдела Администрации Константиновского района, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

информацию из соответствующих баз данных прикладного программного обеспечения, иных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении финансового отдела.

Члены проверочной группы также должны изучить программу контрольного мероприятия.

5.7. Требования к содержанию программы контрольного мероприятия устанавливаются приказом финансового отдела.

## 6. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия

6.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники финансового отдела, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся сотрудниками финансового отдела (эксперты).

6.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению заведующего финансовым отделом.

6.3. Привлечение экспертов осуществляется в соответствии с приказом финансового отдела:

Для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных муниципальных органов, в состав проверочной (ревизионной) группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

При проведении контрольного мероприятия изучаются документы и иные материалы, содержащие информацию о предмете контрольного мероприятия.

## 7. Общие положения о проведении выездной проверки (ревизии)

7.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) по форме, установленной приказом финансового отдела.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля исчисляется со дня начала контрольных действий по месту нахождения объекта контроля, установленного приказом финансового отдела.

7.2. Для доступа проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены проверочной группы обязаны предъявлять копию приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

7.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

7.4. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

7.5. Объект контроля в указанный в запросе срок предоставляет руководителю проверочной группы по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

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

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной группы составляет акт по форме, установленной приказом финансового отдела.

О фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает заведующему финансовым отделом.

В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы вправе опечатывать в присутствии должностных лиц объекта контроля кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля. О вышеуказанных фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает заведующему финансовым отделом.

7.6. В рамках выездной проверки (ревизии) заведующий финансовым отделом на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может назначить:

- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

Назначение встречной проверки, экспертизы осуществляется приказом финансового отдела.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

7.7. Заведующий финансовым отделом может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 10 рабочих дней, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней.

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

7.8. Решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом финансового отдела, который должен содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

Копия приказа финансового отдела о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля.

7.9. Заведующим финансовым отделом либо лицом, его замещающим, может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней.

7.10. Финансовый отдел:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

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

Заведующий финансовым отделом в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

7.11. Издание проектов приказов финансового отдела о продлении, о приостановлении проверки (ревизии), а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается должностным лицом, ответственным за организацию контрольного мероприятия.

7.12. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

## 8. Основные положения о проведении камеральной проверки

Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения финансового отдела информации, документов и материалов, представленных по запросам финансового отдела, информации, документов и материалов, полученных финансовым отделом в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, владельцем или оператором которых является финансовый отдел, а также иных документов и информации об объекте контроля.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

После подписания приказа финансового отдела о назначении камеральной проверки в адрес объекта(ов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

Объект контроля обязан представить указанные документы и информацию в указанный в запросе срок.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной приказом финансового отдела.

По решению заведующего финансовым отделом в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

Заведующий финансовым отделом может продлить срок проведения камеральной проверки на срок не более десяти рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме приказа финансового отдела.



Копия приказа финансового отдела о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

Основаниями продления срока камеральной проверки являются:

получение в ходе проведения камеральной проверки от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

Результаты камеральной проверки оформляются актом.

## 9. Проведение встречной проверки

9.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

9.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается заведующим финансовым отделом в виде соответствующего приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

9.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

## 10. Проведение обследования

10.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом контрольной деятельности финансового отдела или поручениями главы Администрации Константиновского района, заведующего финансовым отделом.

10.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

10.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

10.4. Результаты обследования оформляются заключением.

## 11. Составление и представление отчетности о результатах

## осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

11.1. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – отчет) составляется и представляется финансовым отделом по итогам работы за год главе Администрации Константиновского района и заместителю главы Администрации Константиновского района.

Отчет предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

11.2. На официальном сайте Администрации Константиновского района в разделе Финансовый отдел в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» размещается информация об осуществлении им внутреннего муниципального финансового контроля.».