



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 марта 2020 № 248

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии с п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).

2. Определить Финансовое управление Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области уполномоченным органом по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 18.10.2018 № 1611 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области Финансового управления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области Т. В. Кудрину.

Глава муниципального образования  
«Гагаринский район» Смоленской области



Т. В. Журавлев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации  
муниципального образования  
«Гагаринский район»  
Смоленской области  
от 27.03.2020 № 248

**Порядок  
осуществления полномочий органами внутреннего муниципального  
финансового контроля по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю**

**1. Общие положения**

1.1. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Орган контроля) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и осуществляется в соответствии со стандартами, утвержденными Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее - Стандарты).

1.2. Целью осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль) является обеспечение соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее - районный бюджет) и бюджета Гагаринского городского поселения Гагаринского района Смоленской области (далее - городской бюджет), а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного и городского бюджетов.

1.3. Контроль осуществляется в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - объекты контроля) в пределах предоставленных Финансовому управлению Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее - Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется в виде последующего контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

1.5. При проверке осуществляется контроль по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной

отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные.

1.6. При ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, в ходе которой осуществляется документальное и фактическое изучение законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7. При обследовании проводится анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.8. Должностными лицами Органа контроля являются:

- а) руководитель Финансового управления;
- б) заместитель руководителя Финансового управления;
- в) руководитель структурного подразделения Финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- г) муниципальные служащие структурного подразделения Финансового управления, ответственные за осуществление контрольных мероприятий;
- д) иные муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления, а также муниципальные служащие структурных подразделений Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (по согласованию с их руководителями) в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о необходимости их привлечения.

1.9. Руководитель Финансового управления, а при его отсутствии - заместитель руководителя Финансового управления (далее - руководитель (заместитель руководителя) Финансового управления) являются должностными лицами, уполномоченными:

- а) принимать решения о проведении контрольных мероприятий;
- б) принимать решения о периодичности проведения контрольных мероприятий;
- в) принимать решения о направлении представлений, предписаний в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- г) принимать решения о направлении уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- д) принимать решения о назначении экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий;
- е) принимать иные решения в соответствии с настоящим Порядком.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка имеют право:

- а) запрашивать и получать от объекта контроля на основании запроса

информацию, документы и материалы, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) получать необходимый для осуществления контрольного мероприятия постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

в) при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению удостоверений и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления бухгалтерских, нормативных документов, поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

г) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных объекта контроля;

д) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (с учетом законодательства Смоленской области);

е) организовывать экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, на основании решений руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления;

ё) направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на основании решений руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления;

ж) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органа контроля;

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

в) проводить контрольные мероприятия согласно приказам руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления в соответствии с настоящим Порядком;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении,

возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц Органа контроля, проводящего контрольное мероприятие, а также с результатами проведенного контрольного мероприятия (актами, заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передавать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении контрольных мероприятий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полученные органом контроля при осуществлении своих полномочий сведения, составляющих государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

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

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок (ревизий), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме контрольного мероприятия;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями по результатам обследований, представлять в Орган контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки или ревизии, заключение по результатам обследования в соответствии с настоящим Порядком;

в) обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц Органа контроля.

1.14. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять в Орган контроля по его запросу документы, материалы и информацию, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий (в том числе сведения, составляющие государственную тайну);

б) предоставлять должностным лицам Органа контроля и иным привлеченным для проведения контрольного мероприятия лицам допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

в) осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий путем предоставления должностным лицам, осуществляющим контрольное мероприятие, необходимых помещений, оргтехники, средств связи, обеспечения технического обслуживания;

г) по требованию должностных лиц Органа контроля предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) своевременно и в полном объеме выполнять законные требования должностных лиц Органа контроля по устранению выявленных нарушений, не препятствовать их законной деятельности.

1.15. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Орган контроля информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Органа контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.16. Уведомления о проведении контрольных мероприятий, запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания, приказы руководителя (заместителя руководителя) о приостановлении (возобновлении), продлении контрольного мероприятия вручаются представителю объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.17. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе.

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

1.19. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## 2. Планирование деятельности по контролю

2.1. Планирование деятельности по контролю осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий Финансового управления (далее - План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

2.2. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения утверждается руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления по согласованию с Главой муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области не позднее последнего рабочего дня года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

2.3. В Плате контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются: объект контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, время начала проведения контрольного мероприятия (квартал).

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

2.5. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется на основании поступивших поручений Главы (заместителей Главы) муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, предложений главных распорядителей средств районного и городского бюджетов, указаний руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления, а также анализа деятельности за прошлые годы. Кроме того учитывается информация о планируемых (проводимых) Контрольно-счетным органом муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого органами муниципального финансового контроля муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области и муниципального образования Гагаринское городское поселение Гагаринского района Смоленской области 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.

2.6. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля;

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

г) информация о наличии признаков нарушений в бюджетной сфере в отношении объекта контроля от органов муниципального финансового контроля, в отношении средств районного и (или) городского бюджета, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.7. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения Финансового управления, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

2.8. План контрольных мероприятий (изменения в него) размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с

планом контрольных мероприятий Финансового управления, который утверждается в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 Порядка.

3.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления, принятого:

а) в связи с поручением Главы муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

б) поступлением депутатских запросов, обращений граждан и юридических лиц, в то числе жалоб участников закупок на действия (бездействия) заказчика, являющимся объектом контроля в соответствии с настоящим Порядком;

в) на основании поступившей информации о признаках нарушения бюджетного законодательства и законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, относящихся к вопросам, проверяемым Органом контроля в пределах предоставленных полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

г) в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления или предписания;

д) в связи с мотивированным обращением должностных лиц Органа контроля при проведении контрольных мероприятий;

е) после рассмотрения акта, оформленного по результатам контрольного мероприятия, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов контрольного мероприятия;

ё) по иным основаниям, установленным настоящим Порядком, в пределах предоставленных Органу контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3.3. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о его назначении (далее – приказ о назначении контрольного мероприятия), оформленного в соответствии со Стандартами.

3.4. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия составляются программа контрольного мероприятия и уведомление объекту контроля о проведении контрольного мероприятия, которые оформляются в соответствии со Стандартами.

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, документов, материалов и сведений, относящихся к основным вопросам контрольного мероприятия, в том числе информации, содержащейся в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в официальных печатных изданиях.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем структурного подразделения Финансового управления, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, и



подлежит согласованию с руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления.

3.5. Уведомление о проведении планового контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в соответствии с пунктом 1.16 Порядка не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия, при проведении внепланового контрольного мероприятия - направляется (вручается) не позднее дня начала проверки.

#### 4. Проведение контрольного мероприятия

##### 4.1. Проведение камеральной проверки

4.1.1. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Органа контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, обследований, и иных документов и информации, полученных из открытых источников информации, государственных информационных систем, в том числе единой информационной системы в сфере закупок.

4.1.2. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

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

4.1.3. При проведении камеральной проверки должностным лицом (лицами) Органа контроля проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

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

4.2.1. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

4.2.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 рабочих дней.

4.2.3. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля,

определению фактического соответствия совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

#### 4.3. Проведение встречной проверки

4.3.1. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3.2. Встречные проверки осуществляются по решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля, ответственного за проведение контрольного мероприятия. Данное решение оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления в соответствии с пунктом 3.3 Порядка.

4.3.3. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок соответственно.

4.3.4. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.3.5. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу Органа контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике камеральной или выездной проверки (ревизии) в соответствии с пунктом 1.18 Порядка. В случае выявления нарушения копии соответствующих документов и материалов, заверенные в установленном порядке, прилагаются к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии).

#### 4.4. Проведение обследования

4.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

4.4.2. Обследование проводится в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

4.4.3. Обследование проводится в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

4.4.4. Срок проведения обследования не может превышать двадцати рабочих дней.

4.4.5. В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные. Кроме того могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

#### 4.5. Приостановление (возобновление), продление контрольных мероприятий

4.5.1. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено по решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля, ответственного за проведение контрольного мероприятия, либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

4.5.2. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается на общий срок не более 20 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования во время осуществления камеральной или выездной проверки (ревизии);

б) на период организации и проведения экспертиз, обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

в) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные и (или) муниципальные органы;

г) на период замены должностного лица (должностных лиц), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

д) на период временной нетрудоспособности должностного лица (должностных лиц) Органа контроля, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

е) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

ё) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица (должностных лиц) Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.5.3. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в течение двух рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

4.5.4. Руководитель (заместитель руководителя) Финансового управления может продлить срок проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля, ответственного за проведение проверки (ревизии), либо руководителя проверочной группы Органа контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.5.5. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления, в котором указываются основания продления, приостановления (возобновления) контрольного мероприятия.

5.5.6. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

5.5.7. Копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа в порядке, предусмотренном пунктом 1.16 Порядка.

## 5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом, результаты обследования - заключением.

5.2. Акт оформляется в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, и подписывается должностным лицом Органа контроля, проводившем проверку (ревизию) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки (ревизии) проверочной группой).

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной, камеральной проверки или ревизии соответственно.

К акту, оформленному по результатам проверки, ревизии прилагаются также результаты экспертиз (в случае их проведения), фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.2.1. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.16 Порядка, второй экземпляр с отметкой объекта контроля о получении хранится в Финансовом управлении.

5.2.2. В случае отказа представителя объекта контроля от получения акта должностным лицом Органа контроля (при проведении проверки одним должностным лицом) или руководителем проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от получения акта. В таком случае акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документ, подтверждающий факт направления акта объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в срок не более десяти рабочих дней со дня получения акта. Данные возражения приобщаются к материалам

проверки (ревизии). Возражения, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

5.3. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом (должностными лицами) Финансового управления, проводившим (проводившими) обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования, установленного приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления.

5.3.1. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых с отметкой объекта контроля остается в Финансовом управлении, второй передается объекту контроля в порядке, предусмотренном для акта проверки (ревизии) в соответствии с пунктом 5.2.1 Порядка.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках камеральной либо выездной проверки (ревизии) и материалы обследования прилагаются к материалам проверки (ревизии).

5.4. Результаты плановых и внеплановых проверок, осуществляемых в сфере закупок, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 6. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

6.1. Акт, оформленный по результатам камеральной, выездной проверки или ревизии, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы проверки или ревизии, заключение и материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления.

6.2. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам проверки или ревизии, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки или ревизии, руководитель (заместитель руководителя) Финансового управления принимает решение, которое оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления (далее - приказ о реализации результатов) в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о направлении объекту контроля представления, содержащего информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

- требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

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

б) о направлении объекту контроля обязательного для исполнения предписания, содержащего обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию «Гагаринский район» Смоленской области или муниципальному образованию Гагаринское городское поселение Гагаринского

района Смоленской области, в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба в результате этого нарушения;

в) о выдаче уведомления о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном Финансовым управлением;

г) об отсутствии оснований для выдачи представления, предписания;

д) о проведении внеплановой проверки;

е) о составлении протокола об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (с учетом законодательства Смоленской области);

ё) о направлении в суд исков о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.3. В представлениях и предписаниях Органа контроля не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных самим объектом контроля, при условии их устранения.

По результатам встречной проверки представления, предписания объекту контроля не выдаются.

6.4. Предписания и представления направляются (вручаются) представителю объекта контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения представления или предписания.

6.5. Должностное лицо Органа контроля либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля исполнения представлений и предписаний.

В случае неисполнения в установленный срок представления или предписания Органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Отмена представлений и предписаний Органа контроля по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Органа контроля может осуществляться на основании решения руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления или в судебном порядке.

Приказ руководителя (заместителя руководителя) об отмене представлений и предписаний направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня его принятия.

6.7. Предписания, представления, выданные Органом контроля по результатам контрольных мероприятий в сфере закупок, в течение трех рабочих дней с даты их выдачи подлежат обязательному размещению должностным лицом Органа контроля в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.8. По результатам рассмотрения заключения, оформленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместитель руководителя) Финансового

управления в течение трех рабочих дней со дня его подписания, может принять решение о назначении проведения выездной проверки или ревизии.

## 7. Формирование отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

7.1. Одновременно с подписанием приказа о реализации результатов руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, ревизии (далее - отчет по проверке (ревизии)), в который включаются все отраженные в акте нарушения, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет по проверке (ревизии) подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) либо руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившим проверку, и приобщается к материалам проверки.

7.2. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности по контролю Финансовое управление ежегодно составляет отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Отчет).

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

К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в Отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- а) общее количество плановых и проведенных контрольных мероприятий, в том числе проверок, ревизий, обследований;
- б) общее количество внеплановых контрольных мероприятий, в том числе проверок, ревизий, обследований, встречных проверок;
- в) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены финансовые нарушения;
- г) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- д) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- е) объем проверенных бюджетных средств в разрезе бюджетов;
- ж) общая сумма выявленных нарушений.

Отчет подписывается руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления и направляется Главе муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области до 1 марта года, следующего за отчетным.

7.3. Отчет размещается на официальном сайте Администрации

муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.