



Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»  
Сахалинской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2014 № 456

пгт. Ноглики

### **Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением муниципального образования "Городской округ Ногликский" полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский», руководствуясь статьями 4, 6 и 35 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением муниципального образования «Городской округ Ногликский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский» Е.А. Лапкову.

Мэр муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»

В.А. Серeda

ПОРЯДОК  
осуществления финансовым управлением муниципального  
образования «Городской округ Ногликский» полномочий  
по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе), Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» и определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля финансовым управлением муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Финансовое управление).

2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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

4. Плановая деятельность по контролю осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым начальником Финансового управления.

5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника (заместителя начальника) Финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) мэра муниципального образования, депутатских запросов, представителей правоохранительных органов, обращений иных государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также по итогам рассмотрения обращений, поступивших от граждан и организаций.

6. Финансовое управление в ходе деятельности по контролю осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, предусмотренный [частью 5 статьи 99](#) Федерального закона о контрактной системе.

7. Объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

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

б) муниципальные учреждения муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

в) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

г) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

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

8. Деятельность по контролю в отношении объектов контроля, указанных в подпункте д) пункта 8, осуществляется в процессе контрольных мероприятий главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств их предоставивших.

9. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 7 настоящего Порядка.

10. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Финансового управления (далее – руководитель Финансового управления) и оформляется приказом Финансового управления, на основании которого формируется удостоверение на проведение контрольного мероприятия (далее – Удостоверение).

11. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) начальник;

б) заместитель начальника;

в) начальник отдела учета и отчетности;

г) иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления.

12. Должностные лица, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, имеют право:

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

мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств местного бюджета;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и Удостоверения посещать помещения и территории, занимаемые лицами, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, изучать документацию объекта контроля, имеющие отношение к предмету контрольного мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

г) выдавать представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Должностные лица, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, в пределах компетенции Финансового управления, обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с Удостоверением и программой контрольного мероприятия;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с Удостоверением, изменениями, связанными со временем проведения контрольного мероприятия и (или) составом проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами или заключениями);

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

14. Письменный запрос о предоставлении информации, документов и материалов, содержащих сведения, необходимые для проведения контрольного мероприятия, вручаются представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующем о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, и подлежит исполнению объектом контроля.

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

Информация, документы и материалы при исполнении письменного запроса Финансового управления представляются объектом с описью.

16. Информация, документы и материалы, содержащие сведения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектом контроля при:

- камеральной проверке, обследовании - в виде копий, заверенных в установленном порядке;

- выездной проверке (ревизии) - в подлиннике.

17. Все документы, составленные должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

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

19. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

20. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом руководителя Финансового управления.

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

#### Требования к планированию деятельности по контролю

22. Планирование деятельности по контролю осуществляется на основании годового плана деятельности по контролю Финансового управления, соответствующего календарному году (далее – годовой план) с учетом соблюдения периодичности.

23. Составление плана контрольных мероприятий Финансового управления осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на специалистов Финансового управления, принимающих 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.

24. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

данных о предыдущих контрольных мероприятиях, проведенных органами муниципального финансового контроля;

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

г) информация о наличии признаков нарушений в бюджетной сфере, полученная от иных органов муниципального образования, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

д) информация о проведении идентичного (по цели, периоду и предмету) контрольного мероприятия, проведенного ранее (либо запланированного к проведению в текущем году, либо планируемого на очередной год при составлении годового плана) иными органами муниципального образования в предыдущих годах.

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

26. В отношении объекта контроля не допускается проведение повторного идентичного контрольного мероприятия (по цели, периоду и предмету), за исключением случаев поступления в Финансовое управление от граждан или организаций информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (вновь открывшиеся обстоятельства).

27. В течение года в годовой план могут быть внесены изменения.

### Требования к осуществлению контрольных мероприятий

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

29. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Финансового управления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

30. На основании приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия должностным лицам, участвующим в контрольном мероприятии, выдается Удостоверение.

31. В Удостоверении указывается наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, срок его проведения, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (приложение 1).

32. Перед началом контрольного мероприятия должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольных мероприятий, предъявляет руководителю ревизуемой организации приказ Финансового управления о

назначении контрольного мероприятия и Удостоверение и совместно с ним решает организационно-технические вопросы выполнения задания.

33. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой. Составлению программы предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные, нормативные и правовые акты, отчетные документы, статистические данные, документы предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

34. Программа ревизии, проверки, обследования должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- наименование контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование);
- перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

35. Наименование контрольного мероприятия в программе указывается в соответствии с приказом Финансового управления о назначении контрольного мероприятия планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения контрольного мероприятия (в случае проведения внеплановой ревизии, проверки, обследования).

36. Программа подписывается должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольных мероприятий, и утверждается руководителем Финансового управления и заверяется печатью Финансового управления. Образец программы контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

37. Программа контрольного мероприятия в ходе его проведения может быть изменена или дополнена на основании мотивированных предложений должностного лица Финансового управления, уполномоченного на осуществление контрольных мероприятий.

38. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются должностным лицом, уполномоченным на осуществление контрольных мероприятий, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

39. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольных мероприятий, исходя из содержания вопроса программы контроль-

ного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

40. Решение о привлечении экспертов во время проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления, уполномоченного на осуществление контрольных мероприятий.

41. Сроки проведения контрольных мероприятий и состав ревизионной группы назначаются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач каждого контрольного мероприятия, и особенностей ревизуемой организации.

42. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления, уполномоченного на осуществление контрольных мероприятий, в следующих случаях:

а) проведения незапланированной встречной проверки и (или) (обследования);

б) восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля при неудовлетворительном его состоянии;

в) проведения экспертизы, либо исследований сторонними организациями;

г) исполнения запросов, направленных в компетентные организации;

д) замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы (либо ответственного исполнителя);

е) непредставления (либо представления в неполном объеме) объектом контроля документов (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия;

ж) необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

43. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

44. При принятии решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель Финансового управления в течение трех рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием причин.

45. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Финансового управления после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

46. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Финансового управления. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Сроки проведения контрольных мероприятий



47. При осуществлении деятельности по контролю устанавливаются следующие сроки:

а) срок проведения контрольного мероприятия (за исключением встречных проверок) устанавливается до 35 рабочих дней с даты начала проведения контрольного мероприятия по дате вручения (направления) объекту контроля итогов контрольного мероприятия (акта, заключения);

б) срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен на основании решения руководителя Финансового управления, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) срок проведения встречных проверок устанавливается до 25 рабочих дней и может быть продлен на основании решения руководителя Финансового управления еще на 15 календарных дней;

г) срок подписания объектом контроля акта выездной проверки (ревизии) составляет 3 рабочих дня со дня его получения и может быть продлен на 2 рабочих дня;

д) заключение или акт камеральной проверки вручается (направляется) объекту контроля в течение 3 рабочих дней после их подписания;

е) возражения на акт проверки (ревизии) или заключение представляются объектом контроля не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии), заключения;

ж) заключение на возражения на результаты контрольного мероприятия готовится Финансовым управлением и направляется объекту контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений от объекта контроля;

з) предписание и (или) представление по результатам контрольного мероприятия направляются объекту контроля не позднее 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии).

#### Проведение обследования

48. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенного Удостоверением.

49. Обследование проводится в сроки, установленные подпунктом «а» пункта 47 настоящего Порядка, и может быть назначено в ходе проведения проверок (ревизий).

50. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках проверок (ревизий)) осуществляется на основании документов, информации и материалов, имеющих отношение к предмету обследования (документов, информации и материалов, представленных объектом контроля, результатов исследований, экспертиз, а также иной информации, полученной из официальных источников).

51. Обследование в рамках проведения проверок (ревизий) осуществляется на основании проведенных опросов, осмотров, инвентаризаций, наблюдений, пересчетов, контрольных замеров. Образец оформления акта осмотра места, помещения, имущества приведен в приложении 3 к настоящему Порядку.

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

53. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Финансового управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Образец оформления заключения приведен в приложение 4 к настоящему Порядку.

Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

К заключению прикладываются материалы, имеющие отношение к обследованию.

54. Объект контроля имеет право представить возражения на заключение в срок, определенный в подпункте «е» пункта 47 настоящего Порядка.

55. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

56. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Финансового управления может назначить проведение выездной проверки или камеральной проверки (ревизии).

57. Результаты обследования, проведенного в ходе проверок (ревизий), оформляются заключением и включаются в соответствующий акт. Заключение приобщается к материалам проверки (ревизии). Возражения на данное заключение объектом контроля не представляются.

#### Проведение камеральной проверки

58. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по письменным запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

59. Камеральная проверка проводится в сроки, определенные подпунктом «а» пункта 47 настоящего Порядка. В срок проведения проверки не включается период, необходимый для получения от объекта контроля информации и документов.

60. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Финансовым управлением до даты представления объектом проверки информации, документов и материалов, а также время, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

61. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

62. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Образец оформления акта контрольного мероприятия приведен в приложении 5 к настоящему Порядку.

63. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

64. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в сроки, установленные подпунктом «е» пунктом 47 настоящего Положения. Письменные возражения объекта контроля проверки, а также заключение на них приобщаются к материалам проверки.

65. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

66. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель Финансового управления может принять решение о:

- а) направлении представления и (или) предписания;
- б) назначении проведения выездной проверки (ревизии).

#### Проведение выездной проверки (ревизии)

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

68. Выездная проверка (ревизия) проводится в сроки, установленные подпунктом «а» пункта 47 настоящего Порядка.

69. В случае отказа должностного лица объекта контроля, подлежащего проверке (ревизии), от проведения контрольного мероприятия составляется соответствующий акт.

70. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), проверяющий составляет соответствующий акт.

71. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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

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

72. Руководитель Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

73. Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом.

74. Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один

экземпляр - для объекта контроля, один - для Финансового управления.

В случае проведения проверки (ревизии) по обращению правоохранительных органов, акт проверки (ревизии) составляется в трех экземплярах.

75. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и руководителем объекта контроля, либо уполномоченным лицом, в срок, установленный подпунктом «г» пункта 47 настоящего Порядка.

76. При необходимости отвлечения должностного лица, осуществляющего проверку (ревизию) в составе проверочной (ревизионной) группы, на другое контрольное мероприятие, указанным должностным лицом составляется справка о результатах, проведенных на момент отвлечения контрольных мероприятий, определенных программой проверки (ревизией).

При отказе должностного лица объекта контроля подписать справку, в ней делается запись об отказе указанного лица от ее подписания, и прикладываются его возражения (при их наличии).

Информация, изложенная в справке, включается в акт выездной проверки (ревизии).

77. К акту выездных проверок (ревизий) прикладываются все документы, содержащие доказательства нарушений, изложенных в акте проверки (ревизии), в том числе результаты назначенных в ходе выездной проверки (ревизии) обследований и (или) встречных проверок.

В случае отказа представителя объекта контроля подписать и (или) получить акт проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы (ответственным исполнителем) в конце акта делается соответствующая запись. Акт проверки (ревизии) направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении.

78. В случае нарушения сроков подписания акта проверки (ревизии), предусмотренных подпунктом «г» пункта 47 настоящего Порядка, Финансовое управление имеет право начать реализацию итогов выездной проверки (ревизии), содержащихся в акте, подписанном в одностороннем порядке, о чем объект контроля предупреждается письменно.

79. Объект контроля вправе представить письменные разногласия на акт выездной проверки (ревизии), в срок, установленный подпунктом «е» пункта 47 настоящего Порядка, которые прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

80. Акт и материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем Финансового управления в течение 30 календарных дней с момента вручения (направления) акта объекту контроля.

81. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель Финансового управления может принять решение о:

- а) направлении представления и (или) предписания;
- б) назначении внеплановой выездной или камеральной проверки при наличии письменных разногласий (возражений) объекта контроля, а также предоставления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к

проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии);

в) назначении обследования.

### Понятие бюджетного нарушения и реализация результатов проведения контрольных мероприятий

82. Бюджетным нарушением признается нарушение, совершенное в нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета; действие, за совершение которого предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

83. Нецелевое использование средств местного бюджета - направление средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным решением о бюджете, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств.

Видами нецелевого использования средств, выделенных из местного бюджета, являются:

а) использование средств местного бюджета на цели, не предусмотренные бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год;

б) использование средств местного бюджета на цели, не предусмотренные в утвержденных сметах доходов и расходов на соответствующий финансовый год;

в) использование средств местного бюджета на цели, не предусмотренные договором (соглашением) на получение бюджетных кредитов или бюджетных ссуд;

г) использование средств местного бюджета, полученных в виде субсидий или субвенций на цели, не предусмотренные условиями их предоставления;

д) расходование полученных бюджетных ассигнований не по коду экономической классификации, по которому было произведено финансирование (неправомерное перераспределение средств с одного кода экономической классификации на другой).

84. Под необоснованным использованием средств, выделенных из местного бюджета, понимается:

- расходование средств при отсутствии оправдательных документов, по документам, оформленным ненадлежащим образом;

- расходование средств сверх норм и нормативов, установленных законодательством и нормативными актами муниципального образования (суммой необоснованного использования является в этом случае сумма перерасхода);

- недостача денежных средств и материальных ценностей, приобретенных за счет средств местного бюджета, убыль сверх норм;

- расходование средств сверх сметных назначений;

- необоснованные начисления и выплаты заработной платы с учетом отчислений во внебюджетные фонды, превышение уровня денежного содержания муниципальных служащих и т.п.;

- иные нарушения бюджетного и финансового законодательства.

85. При осуществлении Финансовым управлением полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений составляются и направляются:

- объекту контроля:

а) представление - документ, содержащий обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений в установленный срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения (приложение 6 к настоящему Порядку);

б) предписание – документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации (приложение 7 к настоящему Порядку);

- мэру муниципального образования - письмо с сообщением о выявленных нарушениях;

- курирующему вице-мэру муниципального образования - письмо с сообщением о выявленных нарушениях и предложением об оказании содействия в их устранении;

- в правоохранительные органы - письмо с сообщением о выявленных нарушениях, в случаях проведения контрольного мероприятия по их обращению, и письмо - в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия фактов хищений и злоупотреблений.

86. Представления вручаются (направляются) представителю объекта контроля в срок, установленный подпунктом «з» пункта 47 настоящего Порядка, и исполняются в сроки, предусмотренные бюджетным законодательством.

87. Отмена представлений и предписаний Финансового управления осуществляется в судебном порядке.

88. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль исполнения объектами контроля представлений и предписаний.

89. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление сообщает о бездействии руководителя объекта контроля, не исполнившего такое представление и (или) предписание, мэру муниципального образования для принятия к руководителю объекта контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования, нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих

бюджетные правоотношения, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету муниципального образования, и защищает в суде интересы муниципального образования «Городской округ Ногликский» по этому иску.

91. При установлении многочисленных нарушений со стороны объекта контроля соответствующая информация об итогах контрольных мероприятий направляется мэру муниципального образования или курирующему вице-мэру муниципального образования.

92. По итогам контрольного мероприятия, либо во время его проведения, при установлении фактов, содержащих признаки злоупотребления, хищения, растраты бюджетных средств, халатности должностных лиц объекта контроля, материалы проверки передаются в правоохранительные органы.

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

93. Годовая отчетность о результатах контрольной деятельности Финансового управления (далее – годовой отчет) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности Финансового управления.

94. Годовой отчет составляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

95. К годовому отчету прилагается пояснительная записка, в которой приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового управления, включая:

- а) количество должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;
- б) объем проверенных средств бюджета муниципального образования;
- в) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в форме отчета.

96. Годовой отчет подписывается руководителем Финансового управления и направляется мэру муниципального образования не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

97. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  
**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

694450 п. Ноглики,  
ул. Советская, 15

тел.: 9-73-63, e-mail: nogliki@fu.adm.sakhalin.ru  
факс: 9-73-63

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_**

Выдано: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица осуществляющего проверку)

Основание: \_\_\_\_\_  
(согласно плану деятельности по контролю)

На проведение контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

На объекте контроля: \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Приступить: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Срок окончания: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Руководитель финансового управления  
муниципального образования  
«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)



«Утверждаю»  
Руководитель финансового управления  
МО «Городской округ Ногликский»  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА  
проведения контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_  
(согласно плану деятельности по контролю)

Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

№ п/п	Наименование вопросов	Исполнитель
1		
2		
3		

Должностное лицо, осуществляющее  
контрольные действия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  
**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

694450 п. Ноглики,  
ул. Советская, 15

тел.: 9-73-63, e-mail: nogliki@fu.adm.sakhalin.ru  
факс: 9-73-63

**АКТ**  
**осмотра**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Место проведения осмотра: \_\_\_\_\_

Дата проведения осмотра: \_\_\_\_\_

Время проведения осмотра: начало осмотра \_\_\_ часов \_\_\_ мин,

Окончания осмотра \_\_\_ часов \_\_\_ мин.

В рамках контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии планом деятельности по контролю на объекте контро-  
ля:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

группой в составе \_\_\_\_\_ человек:

(указать количество человек)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., должность, документ, удостоверяющий полномочия; для лица, не являющегося работником проверяемого объекта,  
указать Ф.И.О., адрес, телефон)

проведен осмотр \_\_\_\_\_

(указать объект осмотра: имущество, помещение и т.п. и его индивидуальные признаки)

В результате осмотра обнаружено: \_\_\_\_\_

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен  
(или направлен) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование проверяемого объекта)

С результатом осмотра согласны: \_\_\_\_\_

(личная подпись, Ф.И.О., должность всех участвующих в осмотре)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_

личная подпись, Ф.И.О., должность, дата

Приложение 4  
к Порядку, утвержденному  
постановлением администрации  
от 14.07.2014 № 456

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  
**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

694450 п. Ноглики,  
ул. Советская, 15

тел.: 9-73-63, e-mail: nogliki@fu.adm.sakhalin.ru  
факс: 9-73-63

**Заключение**  
**о результатах контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (согласно плану деятельности по контролю)

Предмет контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (из программы мероприятия)

Объект (объекты) контроля:

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта (объектов))

Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цели контрольного мероприятия:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (из программы мероприятия)

Исследуемый период:

\_\_\_\_\_ (указывается из программы мероприятия)

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости):

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия)

**Выводы:**

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
(в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия)

**Предложения (рекомендации):**

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
(формулируются предложения, направленные на решение исследованных проблем и вопросов)

**Приложение:**

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
(указывается наименование приложения, количество листов и экземпляров, приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, ссылки на которые приведены в заключении)

Должностное лицо, осуществляющее  
контрольные действия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  
**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

694450 п. Ноглики,  
ул. Советская, 15

тел.: 9-73-63, e-mail: nogliki@fu.adm.sakhalin.ru  
факс: 9-73-63

**АКТ**  
**по результатам контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

на объекте: \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (населенный пункт)

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_ (№, дата удостоверения, план деятельности по контролю)

Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

В контрольном мероприятии принимали участие: \_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. специалистов)

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Проверка начата: \_\_\_\_\_

Окончена: \_\_\_\_\_

Юридический адрес объекта контроля \_\_\_\_\_

Основные цели и задачи объекта контроля: \_\_\_\_\_

Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде являлись:

- с правом первой подписи: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, период)

- с правом второй подписи: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главного бухгалтера, период)

В проверяемом периоде проводились проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование проверяющего органа, период проверки, и кратко результаты проверки)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой)

Должностное лицо, осуществляющее  
контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»**  
**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

694450 п. Ноглики,  
ул. Советская, 15

тел.: 9-73-63, e-mail: nogliki@fu.adm.sakhalin.ru  
факс: 9-73-63

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Руководителю  
учреждения, организации

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(пункт Плана работы на соответствующий финансовый год, распоряжения мэра муниципального образования, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и пунктов иных нормативно-правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании..... \_\_\_\_\_  
(наименование адресата)

предлагаем следующее:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)

Представление направляется в соответствии с актом проверки (от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20 \_\_ г. №\_\_).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать финансовое управление муниципального образования «Городской округ Ногликский» в течение 30 дней со дня получения.

Руководитель финансового управления  
муниципального образования

«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7  
к Порядку, утвержденному  
постановлением администрации  
от 14.07.2014 № 456

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

694450 п. Ноглики,  
ул. Советская, 15

тел.: 9-73-63, e-mail: nogliki@fu.adm.sakhalin.ru  
факс: 9-73-63

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Руководителю  
учреждения, организации

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт Плана работы на соответствующий финансовый год, распоряжения мэра городского округа, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты нарушений, со ссылками на соответствующие статьи законов и пунктов иных нормативно-правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании.....предписывается \_\_\_\_\_

(наименование адресата)

принять безотлагательные меры к устранению указанных фактов нарушений.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать финансовое управление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» в течение \_\_\_ дней со дня получения (или до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года)



Руководитель финансового управления  
муниципального образования  
«Городской округ Ногликский» \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ

о результатах осуществления финансовым управлением муниципального образования «Городской округ Ногликский»  
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю  
за \_\_\_\_\_ год

Раздел I. КОЛИЧЕСТВО КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ					
Количество запланированных контрольных мероприятий согласно плану контрольной деятельности на _____ год	Количество проведенных плановых контрольных мероприятий согласно плану контрольной деятельности за _____ год	Количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий	Количество случаев участия сотрудников Финансового управления в качестве специалистов при проведении контрольных мероприятий другими органами	Количество случаев участия сотрудников Финансового управления в качестве специалистов при проведении контрольных (надзорных) мероприятий правоохранительными органами	
Раздел II. КОЛИЧЕСТВО НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ					
Объем проверенных средств при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий, тыс. руб.	в том числе:		Объем бюджетных средств, в отношении которых выявлены нарушения, всего, тыс. руб.	в том числе	Отношение объема бюджетных средств, в отношении которых выявлены нарушения, к сумме проверенных средств (местный бюджет), %
	средств местного бюджета	прочие средства (автономных, бюджетных учреждений, предприятий, некоммерческих организаций и иных объектов контроля, установленных			



бюджета	по результатам которых к нарушителям применены меры дисциплинарного характера	нных к административной ответственности	привлечении к административной ответственности				