



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.12.2019 № 417

**с. Ершичи**

**Ершичского района**

Смоленской области

О внесении изменений в постановление  
Администрации муниципального  
образования - Ершичский район  
Смоленской области от 17.01.2019 № 09

Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 17.01.2019 № 09 «Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» следующие изменения:

1.1. название постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

1.2. Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области И.И.Напрееву.

Глава муниципального образования –  
Ершичский район Смоленской области

К.Н.Серенков

Отп. 1-экз. в дело  
Исп. В.Н.Козлова  
Тел. 2-12-13

---

Разослать: прокурору, финансовому управлению,  
отделу по образованию, отделу по культуре,  
отделу экономики, имущественных и земельных  
отношений.

Визы: М.М.Бугаев \_\_\_\_\_  
И. И. Напреева \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального образования –  
Ершичский район Смоленской  
области  
от 23.12.2019 № 417

## **ПОРЯДОК**

### **осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утверждаемыми Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - внутренний муниципальный финансовый контроль),

1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. 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). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, осуществляющим деятельность по контролю, является финансовое управление Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее - Финансовое управление).

1.5. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - объекты контроля) в пределах предоставленных Финансовому управлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.6. Начальник Финансового управления при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля является должностным лицом, уполномоченным:

- принимать решения о проведении контрольных мероприятий;
- выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.
- назначать проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований.

1.7 Должностными лицами Финансового управления, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

- начальник финансового управления;
- заместитель начальника финансового управления;
- иные муниципальные служащие Финансового управления, а также сотрудники финансового управления не являющиеся муниципальными служащими Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Финансового управления.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего раздела, в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеют право:

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

- знакомиться со всеми необходимыми документами, материалами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе хранящимися в электронной форме в базах данных объектов контроля;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;
- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении заверенной копии приказа начальника Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии), обследования посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), обследование, требовать предъявления 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;

- привлекать представителей научных, специализированных, аудиторских и иных организаций, ученых, специалистов в отдельных областях, в том числе на договорной основе, для участия в контрольных мероприятиях по решению начальника Финансового управления;

- организовывать проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля 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;

- составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении функций по контролю в финансово-бюджетной сфере в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направлять в правоохранительные органы, иные государственные органы при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, по решению начальника Финансового управления;

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в тот орган, в компетенцию которого входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов, по решению начальника Финансового управления;

- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего раздела, обязаны:

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

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами начальника Финансового управления и настоящим Порядком;

- извещать руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) о проведении контрольного мероприятия путем вручения (направления) уведомления о проведении контрольного мероприятия, знакомить с копией приказа о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, об иных изменениях, вносимых в приказ о проведении, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами проверки (ревизии), заключениями по результатам обследований) в порядке, установленном пунктом 1.12 настоящего раздела;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

1.10. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего раздела;

- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.7 настоящего раздела, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

- осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий путем предоставления должностным лицам Финансового управления и иным привлеченным для проведения контрольного мероприятия, лицам необходимых помещений, оргтехники, средств транспорта и связи, обеспечения технического обслуживания.

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

- присутствовать при проведении контрольных мероприятий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- представлять в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт проверки (ревизии), оформленный по результатам проверки (ревизии), заключение по результатам обследования в порядке, установленном настоящим Порядком;

- обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. Запросы (требования) о представлении информации, документов и материалов при проведении контрольного мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, уведомления о проведении контрольного мероприятия, акты проверок (ревизий), заключения по результатам обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе в письменной форме и исчисляется с даты получения запроса.

1.13. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектом контроля в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке. 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 автоматизированной информационной системы.

1.14. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.15. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами Финансового управления и иными привлеченными для проведения контрольного мероприятия лицами в ходе контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном Финансовым управлением.

1.16. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего раздела, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении контрольных мероприятий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Планирование, подготовка и назначение контрольного мероприятия

2.1. Плановые контрольные мероприятия по реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются Финансовым управлением в соответствии с планом контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере Финансового управления на соответствующий год, (далее - план контрольных мероприятий).

План контрольных мероприятий утверждается начальником Финансового управления не менее чем за 10 рабочих дней до начала соответствующего года. Внесение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется по решению начальника Финансового управления.

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

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

План контрольных мероприятий формируется на основе поручений Главы муниципального образования –Ершичский район Смоленской области, заместителя Главы муниципального образования –Ершичский район Смоленской области, указаний начальника Финансового управления, а также с учетом длительности периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органами муниципального финансового контроля.

2.3. При формировании плана контрольных мероприятий Финансовое управление в целях исключения дублирования деятельности по контролю учитывает информацию о планируемых контрольных мероприятиях Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

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. Внеплановая деятельность по контролю осуществляется на основании поручений Главы муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, по решению начальника Финансового управления при получении информации о нарушении положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные

обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, по истечении срока исполнения ранее выданного предписания или представления, а также по иным основаниям, установленным настоящим Порядком, в пределах предоставленных Финансовому управлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2.6. Подготовка и назначение контрольных мероприятий предусматривают следующие действия:

- издание приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;
- составление на основании приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия программы проведения контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки);
- оформление на основании приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия.

2.7. В приказе начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта (объектов) контроля;
- метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- вид контрольного мероприятия (плановая или внеплановая);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе руководитель проверочной (ревизионной) группы в случае, если контрольное мероприятие проводится двумя и более должностными лицами (в случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов, представителей государственных (муниципальных органов) и организаций указываются занимаемая должность, фамилия и инициалы данных лиц);
- срок проведения контрольного мероприятия.

2.8. Изменение состава проверочной (ревизионной) группы, иные изменения оформляются путем внесения соответствующих изменений в приказ начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

2.9. На основании приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия:

1) составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- наименование объекта (объектов) контроля;
- метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- тему контрольного мероприятия;



- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

2) оформляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать следующие сведения:

- реквизиты приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;

- метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

- тему контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе руководитель проверочной (ревизионной) группы в случае, если контрольное мероприятие проводится двумя и более должностными лицами (в случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов, представителей государственных (муниципальных органов) и организаций указываются занимаемая должность, фамилия и инициалы данных лиц).

2.10. При проведении планового контрольного мероприятия уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля не позднее рабочего дня, предшествующего дню начала проведения контрольного мероприятия, при проведении внепланового контрольного мероприятия - направляется (вручается) не позднее дня начала проверки.

2.11. При составлении программы контрольного мероприятия проводятся сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)), информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, информации, содержащейся в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» «, информации, полученной из других государственных и муниципальных информационных систем (далее - информация об объекте контроля).

2.12. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы (в случае проведения контрольного мероприятия одним должностным лицом – данным лицом) и утверждается начальником Финансового управления .

### 3. Проведение контрольных мероприятий

#### 3.1. Проведение камеральной проверки

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

встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.1.2. В дополнение к сведениям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Порядка, в уведомлении о проведении камеральной проверки указываются бюджетная отчетность, бухгалтерская (финансовая) отчетность, иные документы и информация, необходимые для осуществления камеральной проверки, с указанием срока их представления объектом контроля.

3.1.3. Камеральная проверка не может превышать двадцать рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

3.1.4. 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 проводятся встречаемая проверка и (или) обследование.

3.1.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт камеральной проверки (далее - акт проверки) в двух экземплярах, которые подписываются членами проверочной группы, проводившими камеральную проверку (в случае проведения камеральной проверки одним должностным лицом – данным лицом), не позднее пяти рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

3.1.6. Один экземпляр акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы (должностным лицом, проводившим камеральную проверку, – в случае ее проведения одним должностным лицом) вручается представителю объекта контроля либо направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.12 раздела 1 настоящего Порядка, второй экземпляр акта камеральной проверки с отметкой о получении акта проверки хранится в Финансовом управлении.

3.1.7. Объект контроля при наличии возражений на акт проверки представляет их в письменной форме с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений на акт проверки, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта проверки. Возражения на акт проверки объекта контроля с приложенными документами приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт проверки объекта контроля в письменной форме, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.1.8. По результатам камеральной проверки руководителем проверочной группы или (при его отсутствии) членом проверочной группы (должностным лицом, проводившим камеральную проверку, – в случае ее проведения одним должностным лицом), в течение срока, предусмотренного в абзаце первом пункта 3.1.9 настоящего подраздела, подготавливается соответствующая справка, содержащая в том числе информацию о мерах, которые предлагаются к принятию начальнику Финансового управления по результатам указанной проверки. Данная справка приобщается к материалам камеральной проверки и утверждается начальником Финансового управления.

3.1.9. Акт проверки и материалы камеральной проверки представляются руководителем проверочной группы в срок не позднее трех рабочих дней со дня

получения возражений на акт проверки объекта контроля начальнику Финансового управления. При отсутствии возражений на акт проверки объекта контроля акт проверки и материалы камеральной проверки представляются начальнику Финансового управления в день, следующий за днем истечения срока представления возражений.

Указанные документы подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня их представления руководителем проверочной группы (должностным лицом, проводившим камеральную проверку, – в случае ее проведения одним должностным лицом).

3.1.10. По результатам рассмотрения акта проверки, материалов проверки начальник Финансового управления принимает решение:

- 1) о направлении предписания и (или) представления;
- 2) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) об отсутствии оснований направления предписания и (или) представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 4) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

### 3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

3.2.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) определяется начальником Финансового управления и не должен составлять более тридцати рабочих дней с учетом установленного планом контрольных мероприятий проверяемого периода.

3.2.3. Начальник Финансового управления продлевает срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) члена проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение выездной проверки (ревизии), – в случае ее проведения одним должностным лицом) на срок не более двадцати рабочих дней.

3.2.4. В срок не позднее двух рабочих дней со дня издания приказа начальника Финансового управления о продлении срока выездной проверки (ревизии) объект контроля информируется о продлении срока выездной проверки (ревизии) в порядке, установленном пунктом 1.12 раздела 1 настоящего Порядка.

3.2.5. Доступ на территорию или в помещение, которые занимает объект контроля, предоставляется при предъявлении должностными лицами (должностным лицом), уполномоченными (уполномоченным) на проведение выездной проверки (ревизии) заверенной копии приказа начальника Финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии).

3.2.6. При воспрепятствовании доступу должностных лиц (должностного лица), уполномоченных (уполномоченного) на проведение выездной проверки (ревизии) на территорию или в помещение, занимаемые объектом контроля, составляется акт.

3.2.7. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля и информации об объекте контроля с целью установления обстоятельств,

имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной посредством письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также с использованием других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю, установленных законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

3.2.8. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено бюджетное нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам бюджетных нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входившее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии) (должностное лицо, уполномоченное на проведение выездной проверки (ревизии), – в случае ее проведения одним должностным лицом), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить и подписать промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается также руководителем проверочной (ревизионной) группы (в случае, если выездная проверка (ревизия) проводится двумя и более должностными лицами) и представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

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

3.2.9. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) члена проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение выездной проверки (ревизии), – в случае ее проведения одним должностным лицом) назначает проведение встречной проверки, обследования, экспертизы.

Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан представить по запросу (требованию) должностных лиц (должностного лица), уполномоченных (уполномоченного) на проведение встречной проверки, информацию, документы и материалы, а также копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.2.10. Выездная проверка (ревизия) приостанавливается по решению начальника Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) члена проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, уполномоченного на проведение выездной проверки (ревизии), – в случае ее проведения одним должностным лицом):

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- 4) на период замены должностных лиц (должностного лица), уполномоченных (уполномоченного) на проведение выездной проверки (ревизии);
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- 7) на период организации и проведения экспертиз;
- 8) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

Решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проведения выездной проверки (ревизии).

3.2.11. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Финансового управления.

Информация о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) в порядке, установленном пунктом 1.12 раздела 1 настоящего Порядка, объекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

3.2.12. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт выездной проверки (ревизии) (далее – акт проверки (ревизии) в двух экземплярах, которые подписываются членами проверочной (ревизионной) группы, проводившими выездную проверку (ревизию) (в случае проведения выездной проверки (ревизии) одним должностным лицом – данным лицом), не позднее десяти рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

3.2.13. Один экземпляр акта проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания членами проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом, проводившим выездную проверку (ревизию), – в случае ее проведения одним должностным лицом) вручается представителю объекта либо направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.12 раздела 1 настоящего Порядка, второй экземпляр акта проверки (ревизии) с отметкой о получении акта проверки (ревизии) хранится в Финансовом управлении.

3.2.14. Объект контроля при наличии возражений на акт проверки (ревизии) представляет их в письменной форме с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений на акт проверки (ревизии), в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта проверки (ревизии). Возражения на акт проверки (ревизии) объекта контроля с приложенными документами приобщаются к материалам проверки (ревизии). Возражения на акт проверки (ревизии) объекта контроля в письменной форме, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.2.15. К акту проверки (ревизии) также приобщаются акты встречных проверок, фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.2.16. По результатам выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) членом проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом, проводившим выездную проверку (ревизию), – в случае ее проведения одним должностным лицом) в течение срока, предусмотренного в абзаце первом пункта 3.2.17 настоящего подраздела, подготавливается соответствующая справка, содержащая в том числе информацию о мерах, которые предлагаются к принятию начальником Финансового управления по результатам указанной проверки (ревизии). Данная справка приобщается к материалам выездной проверки (ревизии) и утверждается начальником Финансового управления

3.2.17. Акт проверки (ревизии) и материалы выездной проверки (ревизии) представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом, проводившим выездную проверку (ревизию), – в случае ее проведения одним должностным лицом) в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения возражений на акт проверки (ревизии) в письменной форме от объекта контроля начальнику Финансового управления. При отсутствии возражений на акт проверки (ревизии) объекта контроля акт проверки (ревизии) и материалы выездной проверки (ревизии) представляются начальнику Финансового управления в день, следующий за днем истечения срока представления возражений.

Указанные документы подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня их представления руководителем (ревизионной) проверочной группы (должностным лицом, проводившим выездную проверку (ревизию), – в случае ее проведения одним должностным лицом).

3.2.18. По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления принимает решение:

- 1) о направлении предписания и (или) представления;

- 2) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) об отсутствии оснований направления предписания и (или) представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 4) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии возражений в письменной форме от объекта контроля и (или) при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

### 3.3. Проведение встречных проверок

3.3.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) члена проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, проводящего проверку (ревизию), – в случае ее проведения одним должностным лицом) назначает проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по требованию членов проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, проводящего проверку (ревизию), – в случае ее проведения одним должностным лицом) информацию, документы и материалы, относящиеся к контрольному мероприятию.

3.3.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

3.3.3. По результатам встречной проверки оформляется акт встречной проверки в двух экземплярах, которые подписываются членами проверочной группы, проводившими встречную проверку (должностным лицом, проводившим встречную проверку, – в случае ее проведения одним должностным лицом).

3.3.4. Один экземпляр акта встречной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания членами проверочной группы (должностным лицом, проводившим встречную проверку, – в случае ее проведения одним должностным лицом) вручается представителю объекта контроля либо направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.12 раздела 1 настоящего Порядка, второй экземпляр акта встречной проверки с отметкой о получении акта встречной проверки прилагается к материалам соответствующей выездной или камеральной проверки.

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

### 3.4. Проведение обследования

3.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной

приказом начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

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

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

3.4.4. Срок проведения обследования не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3.4.6. Результаты обследования оформляются в форме заключения в двух экземплярах, которые подписываются членами проверочной группы, проводившими обследование (должностным лицом, проводившим обследование, – в случае его проведения одним должностным лицом) в соответствии с приказом начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования, установленного приказом начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

3.4.7. Один экземпляр заключения по результатам обследования в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.12 раздела 1 настоящего Порядка.

3.4.8. Второй экземпляр заключения по результатам обследования, проведенного в рамках камеральной либо выездной проверки (ревизий), с отметкой о получении заключения по результатам обследования и материалы обследования прилагаются к материалам проверки (ревизии), а при проведении обследования в качестве самостоятельного контрольного мероприятия - заключение по результатам обследования с отметкой о получении заключения по результатам обследования и материалы обследования хранятся в Финансовом управлении.

3.4.9. Заключение по результатам обследования и материалы обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, представляются руководителем проверочной группы (должностным лицом, проводившим обследование, – в случае его проведения одним должностным лицом) в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения возражений в письменной форме объекта контроля начальнику Финансового управления. При отсутствии возражений на заключение по результатам обследования объекта контроля заключение по результатам обследования и материалы обследования представляются начальнику Финансового управления в день, следующий за днем истечения срока представления возражений.

Указанные документы подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня их представления руководителем проверочной группы (должностным лицом, проводившим обследование, – в случае его проведения одним должностным лицом).

3.4.10. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, начальник Финансового управления принимает решение:



- 1) о назначении выездной проверки (ревизии);
- 2) об отсутствии оснований проведения выездной проверки (ревизии).

#### 4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий заключается в принятии начальником Финансового управления решений о направлении предписания и (или) представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения (об отсутствии оснований направления предписания и (или) представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения) по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, на основании рассмотрения актов камеральных и выездных проверок (ревизий), заключений по результатам обследований, материалов камеральных и выездных проверок (ревизий), заключений по результатам обследований, материалов обследований.

Результаты внеплановых контрольных мероприятий, проведенных в соответствии с пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Порядка, направляются для информации Главе муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

4.2. В случае установления бюджетных нарушений при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренных статьей 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, начальник Финансового управления принимает решение о направлении:

1) 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;

2) предписания, содержащего обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию - Ершичское сельское поселение Ершичского района Смоленской области, муниципальному образованию - Ершичский район Смоленской области, в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию - Ершичское сельское поселение Ершичского района Смоленской области, муниципальному образованию - Ершичский район Смоленской области в результате этого нарушения;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательного к рассмотрению Финансовым управлением, содержащего сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными

нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета муниципального образования - Ершичский район Смоленской области до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

4.3. В случае отсутствия оснований для направления предписания и (или) представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения руководитель проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) член проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, проводившее проверку (ревизию), – в случае ее проведения одним должностным лицом) указывает об этом в справке, подготавливаемой в соответствии с пунктом 3.1.8. подраздела 3.1 или пунктом 3.2.16. подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Порядка.

4.4. Представления и (или) предписания в срок, не превышающий пяти рабочих дней после принятия решения об их направлении, вручаются (направляются) объекту контроля в порядке, установленном пунктом 1.12 раздела 1 настоящего Порядка.

4.5. Внесение изменений в предписания и (или) представления, кроме продления срока исполнения предписания и (или) представления, осуществляется по решению начальника Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, проводившей контрольное мероприятие, или (при его отсутствии) члена указанной проверочной (ревизионной) группы (должностного лица, проводившего контрольное мероприятие, – в случае его проведения одним должностным лицом).

По решению начальника Финансового управления срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

4.6. Отмена представлений и (или) предписаний Финансового управления осуществляется в судебном порядке.

4.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 раздела 1 настоящего Порядка, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных бюджетных нарушений. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае неисполнения в установленный срок предписания (представления) руководителем проверочной (ревизионной) группы или (при его отсутствии) членом проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, – в случае его проведения одним должностным лицом) в срок до трех рабочих дней со дня установления указанного факта начальнику Финансового управления направляется служебная записка с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанный факт, для передачи государственному органу, в компетенцию которого входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник Финансового управления может принять решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) исполнения представления и (или) предписания.

Проведение выездной проверки (ревизии) исполнения представления и (или) предписания осуществляется в соответствии с требованиями, установленными подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Порядка.

По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии) исполнения представления и (или) предписания, материалов выездной проверки (ревизии) начальник Финансового управления может принять решение о направлении представления и (или) предписания или о внесении изменений в ранее выданное и не исполненное объектом контроля предписание и (или) предписание с указанием новых сроков его исполнения.

4.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Финансовое управление направляет информацию по нарушению в государственный орган, в компетенцию которого входит возбуждение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.10. Поступившие в Финансовое управление информация о принятии объектом контроля мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, устранению причин и условий таких бюджетных нарушений и документы, подтверждающие выполнение требований представления и (или) предписания, устранение объектом контроля выявленных бюджетных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.11. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление направляет в правоохранительные органы, иные государственные органы (при необходимости) информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), Финансовое управление направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в тот орган, в компетенцию которого входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, обеспечения эффективности деятельности по контролю Финансовое управление ежегодно составляет отчет о результатах проведения контрольных мероприятий в финансово-

бюджетной сфере, который представляется Главе муниципального образования-Ершичский район Смоленской области в срок до 1 марта .

5.2. Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере за отчетный календарный год размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».