

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИМРСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 126

д. Титово

29 декабря 2020 года

**Об утверждении Порядка  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового  
контроля в администрации  
муниципального образования  
Титовское сельское поселение  
Кимрского района Тверской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением от 27 февраля 2020 года № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», Федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95, Федеральным стандарт внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 №100, Администрация Титовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации муниципального образования Титовское сельское поселение Кимрского района Тверской области» (прилагается).
2. Создать орган внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.
3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляет заместитель главы администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области Смирнова Е.Б.
4. Материалы неоконченных проверок передать в орган муниципального финансового контроля администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Смирнову Е.Б.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава поселения

Ю.С.Винокурова

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
КИМРСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) определяет порядок осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере на территории Титовского поселения Кимрского района Тверской области (далее также - деятельность по контролю).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляет заместитель главы администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области (далее - Отдел).

3. Отдел при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

4. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Деятельность по контролю осуществляется в виде предварительного и последующего контроля посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование.

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

5.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на очередной финансовый год (далее - План), который утверждается Распоряжением Главы поселения.

5.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании письменного решения Главы поселения, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) органов прокуратуры, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

6. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является контроль за:

- соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, Тверской области, муниципальных правовых актов, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- использованием бюджетных средств распорядителями (получателями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- полнотой и достоверностью бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетных смет, реализации муниципальных программ и муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями;

- соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

- соблюдением требований бюджетного законодательства другими юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

7.1. главные распорядители (распорядители) средств бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета (далее – главные администраторы средств бюджета), получатели средств бюджета;

7.2. муниципальные учреждения;

7.3. муниципальные унитарные предприятия;

7.4. муниципальные заказчики, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные подпунктами "а" и "б" пункта 2 настоящего раздела.

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

а) заместитель главы администрации;

б) сотрудники Администрации Титовского сельского поселения (муниципальные служащие и сотрудники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы), уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с Распоряжением главы поселения.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной (по форме согласно **приложению 1** или устной форме) документы и информацию, объяснения необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета поселения, срок представления документов устанавливается в запросе, но не менее пяти рабочих дней со дня получения приказа о проведении контрольного мероприятия;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить встречные проверки в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от объекта контроля средства муниципального образования, материальные ценности, находящиеся в собственности муниципального образования, производить сверку записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля;

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных в процессе контрольной деятельности нарушений.

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обязаны:

- осуществлять контрольную деятельность по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотр, инвентаризация, перерасчет, экспертиза, контрольные замеры) в рамках проведения контрольных мероприятий;

- не разглашать полученные при осуществлении контрольной деятельности сведения, составляющие государственную тайну, коммерческую тайну либо иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- подготавливать в установленном порядке заключения на возражения по результатам контрольных мероприятий;

- представлять заместителю главы администрации информацию о результатах контрольной деятельности;

- давать в установленные сроки юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля с копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

- при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, информировать о нем главу поселения для последующего принятия им решения о необходимости направления в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт.

12. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки (ревизии), обследования;

б) знакомиться с актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

в) представлять возражения по результатам проведения контрольных мероприятий;

г) давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;

д) обжаловать решения и действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

13. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обязаны:

а) обеспечивать полное и своевременное представление документов, предусмотренных действующими правовыми актами, и пояснений к указанным документам при проведении контрольных мероприятий;

- б) представлять сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимые для принятия решений по вопросам контрольного мероприятия;
  - в) не препятствовать должностным лицам в проведении контрольных мероприятий;
  - г) действовать в соответствии с требованиями действующих правовых актов;
  - д) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля на территорию, в используемые объектом контроля здания, строения, сооружения, помещения;
  - е) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;
  - ж) своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства;
- з) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

14. Результатом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- акт проверки, оформляемый по результатам проведения проверки и ревизии;
- заключение, оформляемое по результатам проведения обследования;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

## 2. Требования к порядку исполнения внутреннего муниципального финансового контроля

15. План контрольной деятельности на очередной финансовый год утверждается Главой поселения.

16. Срок назначения и подготовки к проведению контрольного мероприятия не может превышать 5 рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Подготовка к проведению контрольного мероприятия включает формирование программы контрольного мероприятия, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля.

17. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 65 рабочих дней:

- проведение выездной проверки, ревизии - не более 45 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней - не более 65 рабочих дней;
- проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;
- проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

18. Срок оформления результатов контрольного мероприятия - не более 15 календарных дней.

19. Срок реализации материалов контрольного мероприятия - не более 30 рабочих дней.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения внутреннего муниципального финансового контроля, требования к порядку его проведения

20. В рамках проведения внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется:

- 1) планирование контрольных мероприятий;
- 2) назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- 3) проведение контрольного мероприятия;
- 4) оформление результатов контрольного мероприятия;
- 5) реализация результатов контрольного мероприятия.

21. Планирование контрольных мероприятий.

21.1. Планирование внутреннего муниципального финансового контроля включает в себя составление и утверждение плана контрольной деятельности на очередной

финансовый год.

21.3. Должностным лицом, ответственным за планирование контрольных мероприятий, является заместитель главы администрации Титовского сельского поселения.

21.4. План контрольной деятельности представляет собой обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий и обследований), составленный по форме согласно **приложению 2** к настоящему Положению.

21.5. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

21.6. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года (за исключением случаев проведения проверок в отношении долгосрочных муниципальных контрактов).

21.7. План контрольной деятельности формируется на основе:

- поручений Главы поселения;
- анализа результатов контрольной деятельности за прошедшие периоды.

21.8. При формировании плана контрольной деятельности учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- существенность и значимость объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля;

- уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, наличию рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий Отдела финансового контроля.

21.9. Формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом следующих условий:

- законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

- реальности сроков проведения контрольных мероприятий;

- равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела;

- необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет.

22. Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия включают в себя:

1) подготовку и принятие решения о назначении контрольного мероприятия;

2) подготовку и утверждение программы проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

3) оформление удостоверения на право проведения контрольного мероприятия по форме согласно **приложению 3** к настоящему Порядку.

22.1. Основанием для начала подготовки решения о назначении планового контрольного мероприятия является наступление планового срока для проведения данного контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом контрольной деятельности Отдела на очередной финансовый год.

22.2. Основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия является распоряжение Главы поселения.

22.3. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы поселения.

22.4. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

- руководитель проверочной (ревизионной) группы;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- состав специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

Форма распоряжения о назначении контрольного мероприятия приведена в **приложении 4** к настоящему Положению.

22.5. Руководитель проверочной (ревизионной) группы разрабатывает (**при необходимости**) программу проведения контрольного мероприятия в срок подготовки к проведению контрольного мероприятия.

Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия не включается в срок проведения контрольного мероприятия и не должен превышать 3 рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

22.6. При составлении программы проведения контрольного мероприятия проводятся сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе о состоянии системы финансового управления, а также финансового контроля и аудита.

22.7. Программа проведения контрольного мероприятия включает:

- тему контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- метод контроля;
- период, за который проводится контрольное мероприятие;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

22.8. Программа проведения контрольного мероприятия подлежит утверждению должностным лицом не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия, определенного в распоряжении о его назначении.

22.9. В ходе проведения контрольного мероприятия заместитель главы администрации вправе вносить изменения в программу проведения контрольного мероприятия на основании докладной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы, содержащую изложение причин, послуживших основанием для внесения изменений. Вносимые изменения не должны противоречить характеристикам контрольного мероприятия, указанным в распоряжении о его назначении.

23. Проведение контрольного мероприятия.

23.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия является распоряжение Главы поселения о назначении контрольного мероприятия и наступление указанной в нем даты начала проведения контрольного мероприятия.

23.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение рассматриваемой процедуры, являются руководитель проверочной (ревизионной) группы и входящие в нее иные участники проверочной (ревизионной) группы.

23.3. Контрольные мероприятия проводятся методом проверки, ревизии, обследования.

23.4. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов,

связанных с деятельностью объекта контроля.

23.5. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

23.6. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей и составляется по форме, указанной в **приложении 5**.

23.7. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Обследование проводится в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

23.8. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше установленного срока на основании решения должностного лица, назначившего проведение контрольного мероприятия.

Критерием принятия решения о завершении контрольного мероприятия раньше установленного срока, является завершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

23.9. В ходе проведения контрольного мероприятия в виде проверки или ревизии участниками проверочной (ревизионной) группы проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по теме контрольного мероприятия и вопросам программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия в виде обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий объектами контроля.

23.10. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе путем опроса третьих лиц, анализа и оценки полученной от них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных лиц объектов контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем визуального осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и тому подобных действий.

23.11. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проведения контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются участниками проверочной (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность достоверной оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций объекта контроля по изучаемому вопросу.

23.12. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы исходя из содержания вопроса программы проведения контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия, количества участников проверочной (ревизионной) группы и иных обстоятельств.

23.13. Проведение камеральной проверки.

23.13.1. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской)



отчетности и документов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

23.13.2. После подписания распоряжения Главы поселения о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в срок, установленный данным запросом.

23.13.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды с даты направления запроса Отдела в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

23.13.4. Камеральная проверка проводится должностными лицами Отдела в течение не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

23.13.5. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

23.14. Проведение выездной проверки (ревизии).

23.14.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по местонахождению объекта контроля.

23.14.2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими удостоверений и распоряжений Главы поселения о назначении контрольных мероприятий.

23.14.3. При проведении выездной проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы должен:

- предъявить руководителю объекта контроля распоряжение Главы поселения на проведение контрольного мероприятия;
- ознакомить руководителя объекта контроля с программой проверки (ревизии) (при наличии).

23.14.4. Руководитель объекта контроля обязан предоставить проверочной (ревизионной) группе отдельное помещение, исключаящее доступ в него сотрудников проверяемой организации, в целях обеспечения сохранности документов, представленных для проверки (ревизии).

23.14.5. Участники проверочной (ревизионной) группы приступают к контрольным действиям по вопросам, отраженным в программе проверки (ревизии), закрепленным за ними руководителем проверочной (ревизионной) группы, и несут персональную ответственность за полноту, качество, достоверность проведения проверки (ревизии) и оформление ее результатов по закрепленным вопросам.

23.14.6. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется с даты начала проведения контрольного мероприятия, указанной в распоряжении о назначении контрольного мероприятия, и до дня завершения контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии).

23.14.7. Продление срока проведения выездной проверки (ревизии) осуществляется распоряжением Главы поселения на срок, не превышающий 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

23.14.8. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия этого распоряжения направляется (вручается) руководителю либо уполномоченному представителю (далее - руководитель) объекта контроля.

23.14.9. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами (руководителями или их уполномоченными представителями) объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении

выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

23.14.10. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия документов и материалов по форме, согласно **приложению 6**, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

23.14.11. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, руководитель проверочной (ревизионной) группы может выступить с предложением о проведении дополнительного контрольного мероприятия:

- проведение обследования (в том числе с привлечением организации осуществляющей функции по проведению экспертиз и выдаче экспертных заключений);
- проведение встречной проверки.

23.14.12. В ходе выездных контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю.

23.14.13. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 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;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

23.14.15. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением Главы поселения.

23.14.16. В течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения Главы поселения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля письменно извещается о приостановлении проведения проверки (ревизии) с направлением ему предписания об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) в установленный срок.

23.14.17. Глава поселения, назначивший выездную проверку (ревизию) в течение 3 рабочих дней со дня получения информации об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии), принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

23.15. Проведение встречных проверок.

23.15.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных или камеральных проверок, могут проводиться встречные проверки.

23.15.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

23.15.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

23.16. Проведение обследования.

23.16.1. При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

23.16.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

23.16.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в срок не более 20 рабочих дней.

23.16.4. 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.

23.16.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом проверочной (ревизионной) группы (или организацией, осуществившей обследование) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

23.16.6. Заключение и все материалы обследования подлежат рассмотрению заместителем главы администрации в течение 30 дней со дня подписания заключения.

23.16.7. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава поселения вправе назначить проведение выездной проверки (ревизии).

23.17. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочая документация представляет собой документы и материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

23.18. В рабочей документации отражается обоснование всех вопросов, содержащихся в программе проведения контрольного мероприятия.

23.19. Форма и содержание рабочей документации, а также ее объем по каждому контрольному мероприятию определяются членами проверочной (ревизионной) группы самостоятельно, которые руководствуются своим профессиональным мнением. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе контрольного мероприятия документа осуществляется в случае, если этот документ служит доказательством нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия.

23.20. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

- документы, отражающие подготовку к проведению контрольного мероприятия, в том числе программу его проведения;

- акты о выполнении контрольных действий по отдельным вопросам программы проведения контрольного мероприятия с указанием исполнителей и даты выполнения;

- документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере;

- копии обращений, запросов проверочной (ревизионной) группы и полученные по ним сведения и документы;

- документы и материалы, полученные в связи с проведением контрольного мероприятия.

23.21. Рабочая документация систематизируется в соответствии с обстоятельствами проведения контрольного мероприятия и подлежит хранению вместе с документами, которыми оформлены результаты проведения контрольного мероприятия.

23.22. Целью оформления результатов контрольного мероприятия является

получение сведений и информации, зафиксированной в форме документов, справок, копий документов, пояснений должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля по вопросам проводимого контрольного мероприятия, и иной рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия.

23.23. Фиксация результатов выполнения внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется путем систематизации рабочей документации относительно проводимого контрольного мероприятия, ее комплектации, в том числе путем составления описи документации, проставления сквозной нумерации и формирования в отдельные тома.

24. Оформление результатов контрольного мероприятия.

24.1. Основанием для начала оформления результатов контрольного мероприятия является окончание проведения контрольного мероприятия.

24.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом согласно приложению 4 Положения в случае проведения проверки и ревизии либо заключением в случае проведения обследования (далее - документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия).

Акт составляется руководителем проверочной (ревизионной) группы на основании актов (справок), составленных участниками проверочной (ревизионной) группы, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

24.3. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, содержат изложение документально подтвержденных данных о наличии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

24.4. Документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В нем не допускаются пометки, подчистки, неоговоренные исправления.

24.5. Документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

24.6. Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, содержит следующие сведения:

- дата и место составления указанного документа;
- номер и дата распоряжения о назначении контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- полное и краткое наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН, ОГРН), имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие.

24.7. Описательная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, содержит описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

24.8. Заключительная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, содержит обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

24.9. При составлении документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, обеспечиваются объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

24.10. К документам, оформляющим результаты контрольного мероприятия, приобщаются документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений.

24.11. В документах, оформляющих результаты контрольного мероприятия, не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;

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

24.12. Документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, составляется:

- при проведении планового контрольного мероприятия в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Отдела;

- при проведении внепланового контрольного мероприятия в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению или обращению которого проведена проверка (ревизия), один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Отдела.

24.13. Каждый экземпляр документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля либо руководителем учреждения, обеспечивающим бухгалтерский учет объекта контроля.

В случае, если в ходе проверки участниками проверочной (ревизионной) группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки (ревизии) вместе с руководителем проверяющей (ревизионной) группы.

24.14. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается членом проверочной (ревизионной) группы, проводившим встречную проверку, и руководителем объекта контроля.

24.15. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, вручаются руководителю объекта контроля для ознакомления нарочно либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня подписания этих документов.

В случае получения нарочно документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, руководитель объекта контроля делает запись в экземпляре данного документа, остающегося у руководителя проверочной (ревизионной) группы, содержащую дату получения данного документа, подпись и ее расшифровку.

24.16. В случае отказа руководителя объекта контроля в подписании и получении документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, руководителем проверочной (ревизионной) группы в конце документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, делается запись об отказе указанного лица от подписания и от получения этого документа. При этом документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, в тот же день направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Почтовые квитанции, подтверждающие направление документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, в адрес объекта контроля, приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

В случае направления документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, по почте данный документ считается полученным объектом контроля на шестой день с даты отправления заказного письма с уведомлением о вручении.

24.17. При наличии у руководителя объекта контроля замечаний и возражений по документу, оформляющему результаты контрольного мероприятия, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет

руководителю проверочной (ревизионной) группы письменные замечания и возражения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.

В случае, если в установленный настоящим пунктом срок руководителю проверочной (ревизионной) группы не поступили замечания и возражения по документу, оформляющему результаты контрольного мероприятия, он делает отметку в документе, оформляющем результаты контрольного мероприятия, об отсутствии замечаний и возражений.

24.18. Письменные замечания и возражения по документу, оформляющему результаты контрольного мероприятия, представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении и приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

24.19. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных замечаний и возражений на документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, рассматривает обоснованность этих замечаний и возражений и готовит по ним письменное заключение.

Указанное заключение содержит обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, с указанием согласия или несогласия с поступившими замечаниями и возражениями, а также на сохранение выводов контрольного мероприятия без изменений или же корректировку ранее сделанных выводов.

Указанное заключение готовится в двух экземплярах, один из которых приобщается к документу, оформляющему результаты контрольного мероприятия, а второй - вручается руководителю объекта контроля нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего дня за днем его подписания.

24.20. Фиксация результатов контрольного мероприятия осуществляется путем:

- датирования документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия;
- подпись руководителя объекта контроля о получении документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, либо почтовые квитанции о направлении указанного документа заказным письмом с уведомлением о вручении;
- датирование заключения по возражениям на документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия.

25. Реализация результатов контрольного мероприятия.

25.1. Основанием для начала реализации результатов контрольного мероприятия является документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия.

25.2. Документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, предоставляется заместителем главы администрации для рассмотрения и принятия решения в течение 30 дней со дня подписания документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.

25.3. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования принимается решение:

- о проведении выездной проверки (ревизии);
- об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

25.4. По результатам рассмотрения акта и материалов камеральной проверки принимается решение:

- о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

25.5. По результатам рассмотрения акта и материалов выездной проверки (ревизии) принимается решение:

- о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований применения бюджетных мер принуждения;
- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом

контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

25.6. Решение о применении бюджетных мер принуждения принимается в форме предписаний, представлений и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25.7. Под представлением понимается документ отдела финансового контроля, который содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В представлении указываются:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- факты выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;

- рекомендации по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и принятию мер по недопущению в дальнейшем совершения нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, а также о мере ответственности руководителя объекта контроля за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок извещения отдела муниципального финансового контроля о принятии мер по устранению указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

25.8. Под предписанием понимается документ отдела финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Предписание должно содержать:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- описание нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение и (или) описание нарушений законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- срок для устранения нарушения и представления документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства Российской Федерации.

25.9. Под уведомлением о применении меры бюджетного принуждения понимается документ отдела финансового контроля, обязательный к рассмотрению Главой поселения, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется и направляется в финансовый орган в случае выявления в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений.

25.10. Срок реализации результатов контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней со дня подписания документа, оформляющего результаты проведения контрольного мероприятия.

25.11. Подготовку проектов документов, перечисленных в пункте 25.6 настоящего

Положения, осуществляет руководитель проверочной (ревизионной) группы в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подписания документа, оформляющего результаты проведения контрольного мероприятия.

25.12. Глава поселения, получив проекты документов, перечисленных в пункте 25.6 настоящего Положения, проверяет их на соответствие п. 25.7 - 25.9, подписывает их и передает руководителю проверочной (ревизионной) группы для направления объекту контроля, либо возвращает их на доработку.

25.13. Документы, перечисленные в пункте 25.6 настоящего Положения, в день их подписания Главой поселения вручаются объекту контроля нарочно либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

25.14. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию.

25.15. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, ведут учет исполнения объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.16. В случае, если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, заместитель главы администрации информирует Главу поселения для последующего принятия им решения о направлении соответствующих материалов в уполномоченные органы.

25.17. Учет результатов выполнения рассматриваемой процедуры осуществляется путем:

- датирования и регистрации документов, перечисленных в пункте 25.6 настоящего Положения;

- регистрации в отделе муниципального финансового контроля документа от объекта контроля, подтверждающего исполнение представления и (или) предписания.

25.18. После подписания акта руководителем ревизионной (проверочной) группы составляется обобщающая справка унифицированной формы, указанная в **приложении 7** к настоящему Положению, с классификацией выявленных финансовых нарушений.

25.19. Материалы каждой ревизии (тематической проверки) составляют отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером. Рабочая документация по проведенным контрольным мероприятиям подлежит учету и хранению в соответствии с требованиями по делопроизводству.

25.20. Делопроизводство по акту контрольного мероприятия прекращается после полного устранения выявленных нарушений, о чем на первом листе акта ревизии (тематической проверки) делается соответствующая запись.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением порядка проведения муниципального финансового контроля

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела муниципального финансового контроля, а также его должностных лиц

27. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия



(бездействие) и решения должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемые в ходе исполнения внутреннего муниципального финансового контроля.

28. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений отдела финансового контроля и действий (бездействия) его должностных лиц является жалоба (заявление) заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель), в отношении которого осуществляется внутренний муниципальный финансовый контроль, чьи права и законные интересы нарушены в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Жалоба может быть подана Главе поселения и (или) заместителю главы администрации.

29. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

30. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

31. Ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

г) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

д) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

е) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотреблением правом.

32. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в Отделе. Регистрация осуществляется в течение 3 дней с момента поступления письменного обращения.

33. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

34. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения заместитель главы

администрации принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу полностью или в части;

б) отказывает в удовлетворении жалобы с указанием причин отказа.

35. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### VI. Требование к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

36. В целях анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел ежегодно составляет и представляет Главе поселения отчет о результатах контрольных мероприятий по форме согласно **приложению 8** к настоящему Положению.

37. Отчет Отдела формируется с учетом данных, содержащихся в актах (справках), по результатам проведения контрольных мероприятий должностными лицами Отдела.

Приложение 1  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового контроля в муниципальном  
образовании Титовское сельское поселение  
Кимрского района Тверской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого лица)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Требование  
о представлении документов и сведений (информации)

\_\_\_\_\_ 202\_ \_\_\_\_\_  
(место составления)

На основании: \_\_\_\_\_

Вам необходимо предоставить до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ г. следующие  
документы (сведения) объяснения и копии документов для приложения к акту ревизии:

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

(денежные документы, регистры бухгалтерского учета, отчеты, планы, сметы и иные  
документы, удостоверяющие фактическое наличие, сохранность и правильность  
использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей, а также  
сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизий и проверок)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Экземпляр требования получил:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового контроля в муниципальном  
образовании Титовское сельское поселение  
Кимрского района Тверской области

СОГЛАСОВАНО

Глава поселения

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Зам. главы администрации

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПЛАН**  
**контрольных мероприятий на 20\_\_ года**

N	Объект финансового контроля	Вид контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование)	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Сроки проведения

Исполнитель:

Ф.И.О., № телефона

На бланке

Приложение 3  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового контроля в муниципальном  
образовании Титовское сельское поселение  
Кимрского района Тверской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_  
(наименование должности, отдела, ФИО)  
которому поручается с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ приступить к контрольному  
мероприятию в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

Вид контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

За период: \_\_\_\_\_

Срок окончания контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Глава поселения \_\_\_\_\_  
подпись

расшифровка

Приложение 4  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового контроля в муниципальном  
образовании Титовское сельское поселение  
Кимрского района Тверской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(указывается тема контрольного мероприятия,  
наименование объекта контроля)

На основании \_\_\_\_\_ :

1. Заместителю главы администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области

\_\_\_\_\_

(указывается тема контрольного мероприятия,

\_\_\_\_\_

наименование объекта контроля, проверяемый период,

\_\_\_\_\_

**дата начала** контрольного мероприятия и срок его проведения)

2. Назначить ответственными исполнителями:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц),  
уполномоченного(ых) на проведение контрольного мероприятия)

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Глава поселения

И.О. Фамилия



Право первой подписи в проверяемом периоде имели:

\_\_\_\_\_   
 должность, Ф.И.О.

Право второй подписи в проверяемом периоде имели:

\_\_\_\_\_   
 должность, Ф.И.О.

Иные сведения: \_\_\_\_\_

Перечень изученных учетных документов и отчетных данных:

\_\_\_\_\_   
 Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих работе: \_\_\_\_\_

2. Описательная часть

\_\_\_\_\_   
 описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась ревизия

3. Заключительная часть

Содержит обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, предложения по устранению нарушений и недостатков с указанием сроков.

Руководитель проверочной группы \_\_\_\_\_

подпись

дата

Участники проверочной группы: \_\_\_\_\_

подпись

дата

\_\_\_\_\_   
 подпись

дата

Акт проверки получен \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

подпись

дата

Руководитель объекта финансового контроля \_\_\_\_\_

подпись

дата

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_

подпись

дата

Отметка об отказе от получения акта и о направлении по почте: \_\_\_\_\_

Приложение

Копии подтверждающих документов.



**Приложение 6**  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового контроля в муниципальном  
образовании Титовское сельское поселение  
Кимрского района Тверской области

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Акт изъятия документов

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

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия должностного лица, производящего изъятие документов)

в присутствии

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, занимаемая должность, адрес)

в связи с нарушением

произвели изъятие следующих документов

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

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, и подпись лица, сделавшего замечание или заявление)

Подписи присутствующих:

_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Изъятие документов, поименованных в настоящем акте, произвели:

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

Копию акта получил:

_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия, занимаемая должность)
-----------------	---

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 7**

к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля в  
муниципальном образовании Титовское сельское поселение Кимрского  
района Тверской области

**СПРАВКА**  
о выявленных контрольным мероприятием финансовых нарушениях

Наименование учреждения (организации) - объекта контроля					
Вид контрольного мероприятия					
Тема					
Проверяемый период					
Кем проведено (Ф.И.О.)					
Дата начала и окончания контрольного мероприятия					
Срок предоставления информации о принятых мерах					
№ п/п	Наименование показателя	Сумма выявленных нарушений, в тыс. рублей			Пункты (страницы) акта ревизии, в которых упоминаются нарушения
		всего	устранено (возмещено) в ходе контрольного мероприятия	подлежит устранению (возмещению)	
	2	3	4	5	6
<b>I. Финансовые нарушения с денежными средствами</b>					
	Неправомерные расходы (неположенные выплаты)				
	Излишки денежных средств в кассе				
	Недостачи				

	Переплата заработной платы и иных выплат				
	Недоплата заработной платы				
	Двойная оплата счетов за ТМЦ, выполненные работы, оказанные услуги				
	Оплата непоставленного товара				
	Оплата невыполненных работ, услуг				
	Расходы по подложным документам при приобретении товаров, работ, услуг				
	Ущерб от незаконного списания просроченной дебиторской задолженности либо от ее сокрытия				
	Просроченная дебиторская задолженность				
	Просроченная кредиторская задолженность				
	Использование бюджетных средств на оплату услуг сторонними потребителями без соответствующего возмещения				
	Расходы на оплату пеней, штрафов, госпошлины на основании судебного решения				
	Возмещение командировочных расходов сверх установленных норм				
	Опережающая оплата расходов следующего года				
	Нарушения порядка учета средств, полученных от приносящей доход деятельности				
	Иные нарушения (перечислить): неэффективное использование бюджетных средств				
	Итого нарушений по разделу I				
II. Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности					
	Использование бюджетных средств на оплату расходов, которые должны осуществляться за счет средств бюджетов других уровней или внебюджетных фондов				

	Использование бюджетных средств на оплату расходов, не предусмотренных бюджетной сметой, бюджетной росписью				
	Иные нарушения (перечислить)				
	Итого нарушений по разделу II				
III. Нарушения в области ведения бухгалтерского учета					
	Искажение бухгалтерских данных и бюджетной отчетности				
	Неперечисление на расчетный счет бюджета города подотчетных сумм, переплат, возмещения расходов, выручка от оказания платных услуг				
	Несвоевременное, неправомерное списание дебиторской задолженности				
	Несвоевременное, неправомерное списание кредиторской задолженности				
	Необоснованное отнесение затрат на счета бухгалтерского учета (несоответствие данных бухгалтерского учета первичным документам, фактам хозяйственной жизни и данным контрагентов)				
	Иные нарушения (перечислить)				
	Итого нарушений по разделу III				
IV. Нарушения при осуществлении муниципальных закупок					
	Заключение муниципальных контрактов и договоров без указания обязательных условий (сроки, ответственность и т.д.)				
	Размещение муниципальных заказов без проведения торгов (в установленных случаях) с нарушением законодательства				
	Необоснованное дробление закупок товаров, работ, услуг при заключении контрактов				
	Приемка товара, работ, услуг с нарушением договорных условий по объемам, качеству и спецификации конкурсной документации				
	Сумма невзысканной неустойки за нарушение контрагентами условий муниципального контракта (договора)				

	Приобретение материалов, оборудования ненадлежащего качества, не соответствующих требованиям по ассортименту и техническим характеристикам				
	Неправомерное изменение условий при заключении и исполнении муниципальных контрактов (договоров)				
	Завышение стоимости закупок товаров, работ, услуг начальной стоимости контракта				
	Невзимание предусмотренных контрактом штрафных санкций за нарушение сроков поставки товаров, оказание работ и услуг				
	Иные нарушения: (перечислить)				
	Итого нарушений по разделу IV				
V Прочие финансовые нарушения					
	Недостачи основных средств и материальных запасов, выявленные при проведении инвентаризации				
	Неправомерное списание (особо ценного имущества, основных средств, материальных запасов)				
	Недопущение денежных средств за пользование объектами муниципальной собственности				
	Неэффективное использование денежных средств				
	Иные нарушения (перечислить):				
	Итого нарушений по разделу V				
	Всего нарушений по разделам I - V				

Информация о привлечении к ответственности должностных лиц,  
допустивших финансовые нарушения

Принятые меры	Количество
---------------	------------

Привлечено к дисциплинарной ответственности (человек) всего:	
в том числе:	
- объявлено замечание;	
- объявлен выговор;	
- понижено в должности;	
- уволено	
Переданы материалы в правоохранительные органы	

Руководитель ревизионной группы \_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)

**Приложение 8**

к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля в муниципальном образовании Титовское сельское поселение Кимрского района Тверской области

Отчет  
о результатах проведения контрольных мероприятий  
отдела финансового контроля за 20\_\_ год

в тыс. рублей

Количество проведенных контрольных мероприятий				
N разде ла	Наименование показателя	Сумма выявленных нарушений, в том числе		
		всего	устранено (возмещено) в течение отчетного периода	подлежит устранению (возмещению)
1	Финансовые нарушения с денежными средствами			
2	Нецелевое использование бюджетных средств			
3	Нарушения в области ведения бухгалтерского учета и отчетности			
4	Нарушения в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд			
5	Прочие финансовые нарушения			
Всего финансовых нарушений				

Информация о привлечении к ответственности должностных лиц,  
допустивших финансовые нарушения

Принятые меры ответственности	Количество

Зам. главы администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:  
Ф.И.О., № телефона