



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН  
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Магистральнинского городского поселения  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Магистральный

от 11 января 2016 г. № 03/2-п

Г Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и аудиту в Магистральнинском муниципальном образовании

Руководствуясь 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», статьей 47 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация Магистральнинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и аудиту в Магистральнинском муниципальном образовании (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Магистральнинского муниципального образования.

Глава Магистральнинского  
городского поселения



А.И. Григорьев



**Порядок  
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому  
контролю и аудиту в Магистральнинском муниципальном образовании**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансово-экономическим отделом администрации Магистральнинского городского поселения (далее по тексту - ФЭО) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в сфере закупок в соответствии с частью 8 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 - Закон № 44-ФЗ).

1.2. Исполнение ФЭО полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (далее - РФ), Правительства Иркутской области, муниципальными правовыми актами Магистральнинского муниципального образования, настоящим Порядком.

1.3. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля ФЭО проводятся плановые и внеплановые проверки, а также в рамках полномочий в сфере бюджетных правоотношений - плановые и внеплановые ревизии, обследования и санкционирование операций (далее - контрольные мероприятия). В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.7. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения ФЭО на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по запросу ФЭО.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля с соблюдением установленного в объекте контроля режима работы.

1.8. Встречная проверка проводится в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречная проверка назначается распоряжением администрации Магистральнинского городского поселения. Встречная проверка проводится путем сличения имеющихся у объекта контроля записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными тех организаций, от



которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы.

1.9. При проведении ревизии в соответствии со статьями 267.1, 269.2 Бюджетного кодекса РФ ФЭО может быть осуществлена проверка законодательных и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Магистральнинского муниципального образования.

1.10. Предметом контрольного мероприятия ФЭО Магистральнинского является соблюдение объектами контроля:

1) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

3) законности использования средств бюджета Магистральнинского городского поселения (далее - местный бюджет);

4) законности исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок;

5) законности использования межбюджетных трансфертов, предоставленных местному бюджету из другого бюджета бюджетной системы РФ, а также межбюджетных трансфертов, предоставленных местным бюджетом бюджетам поселений, входящих в состав Казачинско-Ленского муниципального района;

6) полноты и достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок.

1.11. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок осуществляется ФЭО в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных законом № 44-ФЗ и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Закона № 44-ФЗ;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.12. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

1) главные распорядители (распорядителя, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальные казенные, бюджетные учреждения, учредителем которых является администрация Магистральнинского городского поселения;

3) муниципальные унитарные предприятия, учредителем которых является администрация Магистральнинского городского поселения;

1.13. Контрольные мероприятия в отношении объектов контроля в сфере бюджетных правоотношений (за исключением участников бюджетного процесса, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных



предприятий) проводятся только в части соблюдения ими условий предоставления средств из местного бюджета в процессе проверки главных распорядителей бюджетных средств, их предоставивших.

1.14. Субъектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы.

1.15. В целях настоящего Порядка объекты контроля, поименованные в пункте 1.12 настоящего Порядка, и субъекты контроля, поименованные в пункте 1.14 настоящего Порядка, именуется далее объектами контроля.

1.16. Должностными лицами ФЭО, осуществляющими контроль, являются:

1) Заведующий ФЭО;  
2) муниципальные служащие, уполномоченные распоряжением администрации Поселения на проведение контрольного мероприятия на участие в проведении контрольных мероприятий, включенные в состав ревизионной (проверочной) группы.

1.17. Должностные лица, указанные в пункте 1.16 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме у муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и организаций информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций;

2) получать от должностных, материально-ответственных и других лиц объектов контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия;

3) требовать от руководителей объекта контроля обязательного проведения инвентаризации имущества и обязательств при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, а при обнаружении подлогов, подделок и других злоупотреблений, выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, обращаться в правоохранительные органы для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

5) привлекать для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов других организаций;

6) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

7) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

1.18. Должностные лица, указанные в пункте 1.16 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Поселения о назначении контрольного мероприятия;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с распоряжением администрации Поселения о назначении, приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

1.19. Должностные лица, указанные в пункте 1.16 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству.



1.20. При осуществлении контроля в сфере закупок используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Законом № 44-ФЗ (далее - единая информационная система).

Информация, содержащаяся в единой информационной системе, используется в целях подготовки к контрольному мероприятию, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

1.21. Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

## **2. Основание проведения контрольных мероприятий**

2.1. Контрольные мероприятия проводятся ФЭО в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий (далее - План).

2.2. Формирование проекта Плана осуществляется ФЭО по кварталам календарного.

2.3. При формировании проекта Плана учитывается:

1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

4) равномерность нагрузки на работников;

5) наличие времени, необходимого для подготовительного периода;

6) наличие резерва времени и трудовых ресурсов на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.

2.4. Отбор контрольных мероприятий при формировании проекта Плана осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения ФЭО анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия ФЭО (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

2.5. Глава Поселения рассматривает и утверждает поступивший проект Плана.

2.6. В Плане указывается: наименование объекта контроля, вид и тема контрольного мероприятия, проверяемый период.

2.7. В План могут вноситься изменения по решению и поручению главы Поселения;

2.8. ФЭО проводятся внеплановые контрольные мероприятия по следующим основаниям:

1) поручение главы Поселения о проведении контрольного мероприятия в связи с поступлением информации о противоправных действиях объекта контроля;

2) обращение граждан, организаций;

3) поступление информации о наличии признаков нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок;

4) истечение срока ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства РФ и иных нормативных актов.

## **3. Организация и проведение контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится заведующим ФЭО, а также иными



специалистами ФЭО входящими в состав ревизионной (проверочной) группы. Сроки проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной (проверочной) группы определяется с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля.

3.2. Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Поселения о назначении контрольного мероприятия, которое содержит решение о проведении контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, вид, тему и дату начала контрольного мероприятия, проверяемый период, сведения о руководителе ревизионной (проверочной) группы.

3.3. При подготовке к контрольному мероприятию:

1) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе;

2) изучается законодательство РФ, муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;

3) определяются задачи и объем контрольного мероприятия;

4) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;

5) определяются вопросы, наиболее важные с точки зрения задач контрольного мероприятия;

6) составляется программа проведения контрольного мероприятия (далее - Программа), распределяются обязанности между членами ревизионной (проверочной) группы;

7) учитывается возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) недобросовестных действий руководства объекта контроля;

8) определяется необходимость привлечения специалистов органов администрации и других организаций;

9) информируется объект контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.4. Заведующий ФЭО:

1) осуществляет руководство контрольным мероприятием;

2) распределяет вопросы Программы между членами ревизионной (проверочной) группы;

3) составляет Программу и направляет ее на утверждение главе Поселения;

4) определяет способы проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы;

5) дает членам ревизионной (проверочной) группы указания, обязательные для исполнения;

6) взаимодействует с должностными лицами объекта контроля;

7) принимает от членов ревизионной (проверочной) группы промежуточные акты проверки, ревизии, акты встречной проверки.

3.5. Программа содержит: наименование объекта контроля, вид и тему контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, распределение конкретных вопросов между членами ревизионной (проверочной) группы.

3.6. Информирование объекта контроля (руководителя или уполномоченного им лица) о проведении контрольного мероприятия осуществляется посредством телефонной связи, с отправкой информации факсимильной связью или электронной почтой, не позднее чем за 1 рабочий день до начала контрольного мероприятия, с последующим вручением оригинала письма.

3.7. Плановый срок проведения контрольных действий на объекте контроля не должен превышать 30-ти рабочих дней.

3.8. Продление первоначально установленного срока проведения контрольных действий на объекте контроля осуществляется не более чем на 15 рабочих дней.

Основаниями для продления срока проведения контрольных действий на объекте



контроля являются:

- 1) изменение и дополнение Программы проведения проверки, ревизии;
- 2) необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотреблений и других нарушений;
- 3) нетрудоспособность члена ревизионной (проверочной) группы;
- 4) наличие форс-мажорных обстоятельств на территории объекта контроля (затопление, наводнение, пожар);
- 5) получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных органов либо иных источников информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства и требующей дополнительной проверки.

3.9. Приступая к проведению контрольного мероприятия руководителю объекта контроля, должна быть предъявлена Программа, список документов, которые объект контроля обязан предоставить в указанный срок, представлены члены ревизионной (проверочной) группы, решены организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.10. Руководитель объекта контроля обязан создать членам ревизионной (проверочной) группы надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия - предоставить необходимое помещение, обеспечивающее сохранность документов, оргтехнику, услуги связи, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.), а также обеспечить доступ к своим информационным базам и банкам данных.

3.11. Требования членов ревизионной (проверочной) группы, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

3.12. В случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске ревизионной (проверочной) группы на указанный объект (отдельные помещения объекта), в предоставлении или задержки в предоставлении необходимых документов и информации членам ревизионной (проверочной) группы либо возникновения иных препятствий проведения контрольного мероприятия, требования ревизионной (проверочной) группы оформляются в письменном виде и передаются руководителю объекта контроля для принятия соответствующих мер. В случае непринятия мер руководителем объекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов и информации, руководитель ревизионной (проверочной) группы составляет акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия. Указанный акт доводится до главы Поселения.

3.13. Программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть изменена с учетом изученных необходимых документов и материалов объекта контроля, иных обстоятельств. Изменения в Программу утверждаются распоряжением администрации Поселения и доводятся до сведения объекта контроля.

3.14. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и (или) исполнителей, вид и размер причиненного ущерба.

3.15. При проведении проверки, ревизии должны быть получены достаточные надлежащие достоверные доказательства. Доказательства представляют собой фактические данные и полученную при проведении контрольного мероприятия информацию, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся:

- 1) заверенные копии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской), статистической и иной отчетности;
- 2) результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленные в виде документов (актов, описей и др.) или представленные в фотографиях,



схемах, картах или иных графических изображениях;

3) заключения привлеченных специалистов (экспертов);

4) письменные заявления и объяснения должностных лиц или исполнителей объекта контроля;

5) документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы.

Доказательства являются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно членами ревизионной группы, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

3.16. Доказательства получают путем проведения следующих контрольных действий:

1) инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объектов контроля;

2) аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности и их причин;

3) пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнении самостоятельных расчетов;

4) подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия допустимы устные запросы, адресованные работникам объекта контроля.

3.17. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всех финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за определенный период.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимает руководитель ревизионной (проверочной) группы исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в проверяемой организации, сроков проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.18. Члены ревизионной (проверочной) группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов.

3.19. Члены ревизионной (проверочной) группы обеспечивают конфиденциальность, сохранность и ограниченность доступа к информации, полученной при проведении контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством РФ.

3.20. Камеральные проверки проводятся путем изучения предоставленных объектом контроля по запросу ФЭО документов и иных документов, которыми в соответствии со своими полномочиями располагает.



Руководитель ревизионной (проверочной) группы подготавливает запрос объекту контроля о предоставлении документов, необходимых для проведения камеральной проверки. В запросе указывается перечень запрашиваемых документов, срок предоставления документов. Запрос направляется объекту контроля посредством электронной или факсимильной связи не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала камеральной проверки, с последующим направлением оригинала запроса.

Объект контроля предоставляет запрашиваемые документы вместе с сопроводительным письмом в ФЭО под расписку о получении.

Датой начала контрольных действий в рамках камеральной проверки считается дата фактического получения ФЭО запрошенных документов.

3.21. После завершения контрольных действий на объекте контроля результаты контрольного мероприятия оформляются:

- 1) в случае проведения проверки, ревизии - актом проверки, ревизии;
- 2) в случае проведения обследования - заключением.

Акт проверки, ревизии, заключение должны составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, ревизии, заключении не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

3.22. Срок оформления акта проверки, ревизии не должен превышать 15 рабочих дней с момента завершения контрольных действий на объекте контроля.

3.23. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата вручения руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему, акта проверки, ревизии, заключения.

3.24. Акт проверки, ревизии состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- 1) тема контрольного мероприятия;
- 2) дата и место составления акта;
- 3) основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата распоряжения о назначении контрольного мероприятия, номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия);
- 4) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- 5) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- 6) полное и краткое наименование и реквизиты организации - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 7) ведомственная принадлежность и сведения об учредителе;
- 8) основные цели и виды деятельности организации;
- 9) имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- 10) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), в органах казначейства (включая закрытые, но действовавшие в проверяемом периоде);
- 11) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- 12) иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

3.25. При составлении акта проверки, ревизии должны соблюдаться следующие требования:

- 1) объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- 2) четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- 3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- 4) результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны



подтверждаться достаточными надлежащими достоверными доказательствами;

5) акт должен составляться в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания.

В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательства и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Не допускается включение в акт предположений, выводов и фактов, не подтвержденных доказательствами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

3.26. К акту проверки, ревизии прилагаются надлежащим образом оформленные приложения, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.п.).

3.27. Акт проверки, ревизии составляется:

- 1) в двух экземплярах.
- 2) в трех экземплярах в случае проведения проверки, ревизии по обращению правоохранительных органов.

Акт проверки, ревизии подписывают руководитель и члены ревизионной группы.

Вручение акта производится под роспись с указанием даты получения.

3.28. При наличии возражений (замечаний) по акту проверки, ревизии руководитель объекта контроля или лицо, его замещающее, при подписании акта указывает на наличие возражений (замечаний). Возражения (замечания) в письменном виде предоставляются руководителю ревизионной (проверочной) группы одновременно с подписанным актом. При этом руководитель объекта контроля обязан приложить к таким возражениям (замечаниям) локальные нормативные акты, документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Руководитель ревизионной (проверочной) группы в срок до 3-х рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение.

Письменные возражения (замечания) должностных лиц объекта контроля и заключение на возражения (замечания) включаются в материалы проверки, ревизии и являются их неотъемлемой частью.

3.28. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт проверки, ревизии руководитель ревизионной (проверочной) группы в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт проверки, ревизии может быть направлен объекту контроля почтовой связью или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, ревизии, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.29. В ходе проверки, ревизии также могут оформляться следующие виды актов:

- 1) акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия;
- 2) промежуточный акт по результатам проведенной проверки, ревизии в случае отвлечения члена ревизионной группы от проведения проверки, ревизии;

3) акт по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия срочных мер к их устранению или привлечению должностных и (или) материально-ответственных лиц к ответственности. Указанный акт оформляется в 2-х экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контроля с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по устранению нарушений. В случае отказа должностных лиц



объекта контроля от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи. Факты, изложенные в акте, включаются в акт проведенной проверки, ревизии.

3.30. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) тема контрольного мероприятия, в ходе которого проводится встречная проверка;
- 2) вопросы, по которым проводилась встречная проверка;
- 3) дата и место составления акта встречной проверки;
- 4) номер и дата распоряжения на проведение встречной проверки;
- 5) фамилии, инициалы и должности специалистов, проводивших встречную проверку;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения встречной проверки;
- 8) сведения о проверяемой организации;
- 9) иные данные, необходимые, по мнению членов ревизионной группы, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка. Акт встречной проверки составляется в 2-х экземплярах, каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается членом ревизионной (проверочной) группы, проводившим встречную проверку, и руководителем организации. Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт проведенного контрольного мероприятия.

3.31. Заключение состоит из вводной, описательной и итоговой части.

Порядок изложения вводной части заключения аналогичен порядку изложения вводной части акта проверки, ревизии.

Описательная часть заключения должна содержать анализ и оценку исследованной сферы деятельности объекта контроля.

Итоговая часть представляет собой обобщенные выводы по предмету обследования, основанные на результатах анализа и исследований, проведенных в ходе обследования.

Заключение составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр для ФЭО, один для объекта контроля, один экземпляр для главы Поселения.

3.32. Назначение, проведение и оформление результатов внепланового контрольного мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Порядком для назначения, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия, проводимого в соответствии с планом, при наличии оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия.

#### **4. Порядок реализации результатов проверок и ревизий**

4.1. На основе анализа и обобщения фактов нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля, зафиксированных в материалах проверки, ревизии, руководителем ревизионной (проверочной) группы подготавливается заключение по акту проверки, ревизии, представление и (или) предписание, предложения (далее - материалы проверки, ревизии) и сводная таблица по выявленным нарушениям и недостаткам.

4.1.1. Заключение по акту проверки, ревизии должно содержать:

- 1) изложение в обобщенном виде фактов выявленных нарушений и недостатков;
- 2) характеристику и сумму выявленных нарушений и недостатков;
- 3) оценку нанесенного ущерба.

4.1.2. По результатам проверки:

- 1) в случае выявления нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, - составляется



представление (далее - Представление) и (или) предписание (далее - Предписание).

Представление содержит обязательную для рассмотрения в установленный в нем срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание содержит обязательные для исполнения в указанный в Предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба местному бюджету.

2) в случае выявления нарушений в сфере закупок составляется предписание об устранении нарушений законодательства РФ и иных нормативных актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Предписание). Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в Предписании;

3) в случае выявления иных нарушений нормативных правовых актов РФ, Правительства Иркутской области, муниципальных правовых актов Магистральнинского муниципального образования, требующих принятия мер по их устранению, - предложения об устранении выявленных нарушений (далее - Предложения) в установленный в Предложениях срок.

4.1.3. Сводная таблица по выявленным нарушениям и недостаткам составляется для формирования отчета о результатах контрольной деятельности ФЭО.

4.2. Заведующий ФЭО подписывает заключение по акту проверки, ревизии, Представление и (или) Предписание, Предложения и предоставляет их Главе Поселения для ознакомления.

4.3. Материалы проверки, ревизии в срок не позднее 2-х рабочих дней после их подписания направляются для рассмотрения и (или) исполнения.

4.4. В течение срока, установленного в Представлении и (или) Предписании, Предложениях объект контроля принимает конкретные меры по устранению допущенных нарушений, а также причин и условий, им способствующих, по возмещению причиненного ущерба. Информацию о результатах принятых мер объект контроля предоставляет в предложениях срок.

4.5. ФЭО осуществляет контроль за исполнением объектами контроля выданных Предписаний. В случае неисполнения Предписаний о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства местному бюджету ущерба, об устранении нарушений законодательства РФ и иных нормативных актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ФЭО применяет к не исполнившему такого Предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Предписания и (или) Представления ФЭО могут быть обжалованы в судебном порядке.

4.7. Неисполнение предписаний о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.