

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Иркутская область**  
**муниципальное образование**  
**«Усть-Илимский район»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.06.2017

№ 189

г. Усть-Илимск

Об утверждении Порядка осуществления Комитетом по экономике и финансам Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, в соответствии с п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденным решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» шестого созыва от 6 сентября 2012 года № 22/1, руководствуясь ст. ст. 8, 32, 60, 82 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Комитетом по экономике и финансам Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 31.12.2013 № 587 «О порядке осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Усть-Илимский район».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы Администрации  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

В.М. Князев

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»  
от 28.06.2017 № 189

Порядок осуществления Комитетом по экономике и финансам  
Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»  
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

## I. Общие положения

1. Настоящий порядок осуществления Комитетом по экономике и финансам Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) разработан в соответствии с п. 3 ст. 265, п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок осуществления Комитетом по экономике и финансам Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Комитет) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

2. Бюджетными полномочиями Комитета по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

2) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - местный бюджет), (бюджета поселения – в случае приема-передачи соответствующих полномочий), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета (бюджета поселения – в случае приема-передачи соответствующих полномочий), главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета (бюджета поселения – в случае приема-передачи соответствующих полномочий);

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета (бюджета поселения – в случае приема-передачи соответствующих полномочий), которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

3) муниципальные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

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

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правового образования в их уставных (складочных) капиталах, а

также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета (бюджета поселения – в случае приема-передачи соответствующих полномочий), договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

4. Проверка юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий муниципальных контрактов, осуществляется на основании порядка, утвержденного правовым актом Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

5. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

6. В целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля проводятся проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия).

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

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, правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

Результаты обследования оформляются заключением.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Комитета 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.

8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который разрабатывается Комитетом по форме, предусмотренной Приложением № 1 к настоящему Порядку и утверждается заместителем мэра муниципального образования «Усть-Илимский район» по экономическим вопросам – председателем Комитета (далее – председатель Комитета).

9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании приказа председателя Комитета принятого:

1) в случае поступления обращений (поручений) мэра муниципального образования «Усть-Илимский район», Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

3) в случаях предусмотренных пунктами 38, 46, 55 настоящего Порядка.

10. Должностными лицами Комитета, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

1) председатель Комитета;

2) главный специалист Комитета;

3) иные специалисты, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя Комитета, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

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

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

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно посещать объект контроля с учетом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей, осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения;

3) в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, выдавать представления и (или) предписания;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

6) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Усть-Илимский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

12. Должностные лица, указанные в пункте 10 настоящего Порядка обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 приказом председателя Комитета;

4) знакомить под подпись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа и программой на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения);

5) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

6) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

13. Должностные лица объектов контроля, указанные в пункте 3 настоящего Порядка имеют следующие права:

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам контрольных мероприятий, проведенных Комитетом;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и их должностных лиц.

14. Должностные лица объектов контроля указанных в пункте 3 настоящего Порядка обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Комитета;

3) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

5) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

6) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

7) обеспечивать сохранность данных бюджетного (бухгалтерского) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

8) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

15. Запросы о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

16. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не более 3 рабочих дней.

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

18. Все документы, составляемые должностными лицами Комитета в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

19. В ходе контрольного мероприятия в форме проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

20. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам проверки. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

21. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом председателя Комитета.

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

## II. Требования к планированию деятельности по контролю

23. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, метод контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

24. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

4) равномерность нагрузки на специалистов, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

5) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств местного бюджета, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

6) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

25. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующего критерия:

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

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

## III. Требования к проведению контрольных мероприятий

27. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа председателя Комитета, в котором указываются наименование объекта контроля, метод контрольного мероприятия, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, указание на утверждение программы контрольного мероприятия.

В программе контрольного мероприятия указывается перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

28. Контрольные мероприятия проводятся главным специалистом Комитета (далее - специалист) самостоятельно, либо проверочной (ревизионной) группой.

29. Сроки проведения контрольного мероприятия, специалист, состав проверочной (ревизионной) группы и ее руководитель определяются председателем Комитета с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля, и не должны превышать 35 рабочих дней, без учета срока приостановления.

30. Первоначально установленный срок контрольного мероприятия может быть продлен председателем Комитета по мотивированному сообщению специалиста или руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 15 рабочих дней, о чем сообщается руководителю объекта контроля.

Решение о продлении первоначально установленного срока контрольного мероприятия оформляется приказом Комитета.

31. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

32. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Комитета на основании мотивированного сообщения специалиста или руководителя проверочной (ревизионной) группы, в течение 3 рабочих дней и оформляется приказом Комитета.

33. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия, председатель Комитета письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия с указанием срока для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

34. Председатель Комитета в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки, на основании которых приостановлено контрольное мероприятие, принимает решение о возобновлении контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о возобновлении контрольного мероприятия.

Проведение обследования.

35. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом председателем Комитета.

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

37. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается специалистом Комитета не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Порядком.

38. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению председателем Комитета в течение 20 рабочих дней со дня подписания заключения. По итогам рассмотрения заключения председатель Комитета может назначить выездную проверку (ревизию).

Проведение выездной проверки (ревизии).

39 Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

40. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 20 рабочих дней.

41. При воспрепятствовании доступа специалиста, проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредоставления или несвоевременного предоставления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), специалист, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

42. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных действий.

43. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Порядком.

44. Объект контроля вправе представить в Комитет возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным

либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

45. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению председателем Комитета в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

46. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) председатель Комитета принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания и (или) представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки.

47. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Комитета.

48. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 10. настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Комитета.

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

50. Председатель Комитета на основании мотивированного обращения специалиста может назначить проведение встречной проверки и (или) обследования. По результатам встречной проверки, обследования оформляется акт, заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

51. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня проведения камеральной проверки.

52. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

53. Объект контроля вправе представить в Комитет возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки.

54. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению председателем (заместителем председателя) Комитета в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

55. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председатель Комитета принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

#### IV. Оформление результатов проведения контрольных мероприятий

56. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом, составленном в двух экземплярах, который состоит из вводной и описательной частей.



Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование темы контрольного мероприятия;
- 2) дату и место составления акта;
- 3) кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на его плановый характер;
- 4) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников (участника) проверочной ревизионной группы;
- 5) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- 6) полное и краткое наименование, реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 7) основные цели и виды деятельности объекта муниципального финансового контроля;
- 8) имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- 9) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (организациях), включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в Комитете и органах федерального казначейства;
- 10) фамилии, инициалы, должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- 11) кем, когда, за какой период проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано объектом контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, содержать описание проводимой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

57. Не допускается изложение в акте:

- 1) выводов и предложений, не подтвержденных документами;
- 2) фактов и сведений следственных материалов, ссылок на показания, данные следственным органам, без проверки их достоверности;
- 3) фактов и сведений по материалам проверок, ревизий, проведенных контрольными органами, без проверки их достоверности;
- 4) морально-этической оценки действий должностных лиц, оценки и квалификации их поступков, намерений и целей, понятий и фраз, имеющих заведомо оценочный или обвинительный смысл.

58. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту, составленному по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка. Результаты встречной проверки подлежат отражению в акте контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
- 2) вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- 3) дата и место составления акта встречной проверки;
- 4) фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;
- 5) проверяемый период;
- 6) срок проведения встречной проверки;
- 7) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

8) имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

9) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

10) иные данные, необходимые, по мнению специалистов, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать сведения о проведенной работе и выявленных нарушениях по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

59. Результаты проверки (ревизии), встречной проверки, излагаемые в соответствующих актах, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

В случае необходимости копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки (ревизии) и встречной проверки финансовые нарушения, по требованию специалиста, руководителя проверочной (ревизионной) группы заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

60. При составлении актов проверки (ревизии) и встречной проверки должна быть соблюдена объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого, неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе объекта контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

61. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки (ревизии) и встречной проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

62. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта муниципального финансового контроля, квалификация их поступков, намерений и целей.

63. Акт проверки (ревизии) оформляется и подписывается специалистом, руководителем проверочной (ревизионной) группы

64. Акт проверки (ревизии) не позднее пяти рабочих дней с дня окончания проверки (ревизии) передается руководителю объекта под подпись. В случае отказа руководителя объекта контроля получить или подписать акт проверки (ревизии) специалист, руководитель проверочной (ревизионной) группы в конце акта производит запись об ознакомлении руководителя объекта муниципального финансового контроля (ответственного должностного лица) с актом и об их отказе от подписания либо получения акта. В этом случае акт проверки (ревизии) может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Комитете, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

65. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом в течение 10 рабочих дней с даты его

получения представляет в Комитет письменные возражения с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

Письменные возражения объекта контроля к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

66. По результатам обследования специалистом составляется заключение, в котором указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество специалиста, проводившего обследование;
- 2) дата, основание, период проведения обследования;
- 3) общие данные об объекте контроля (организационно-правовая форма юридического лица, подчиненность, виды деятельности и другие сведения);
- 4) анализ состояния сферы деятельности объекта контроля, в которой проводилось обследование;
- 5) выявленные недостатки и (или) нарушения нормативных правовых актов, регулирующих обследуемую сферу деятельности объектов контроля;
- 6) оценка состояния сферы деятельности объекта контроля и выводы по результатам обследования;
- 7) другая информация, необходимая для осуществления внутреннего финансового контроля.

67. Заключение направляется руководителю объекта контроля в течении пяти рабочих дней со дня окончания обследования.

#### V. Реализация материалов проведенных контрольных мероприятий

68. В случаях установления нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по результатам проведения контрольных мероприятий Комитет направляет:

- 1) объектам контроля представление и (или) предписание в соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса РФ, которое подписывается председателем Комитета;
- 2) в финансовый орган, уполномоченный принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

69. Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

70. Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «Усть-Илимский район».

71. Представление (предписание) направляется руководителю объекта контроля в течение двух рабочих дней со дня его подписания для исполнения в установленный срок.

72. Должностные лица, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений (предписаний). В случае неисполнения предписания Комитет применяет к лицу, не исполнившему такое

предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Неисполнение предписаний Комитета о возмещении причиненного муниципальному образованию «Усть-Илимский район» ущерба является основанием для обращения Комитета в суд с исковым заявлением о возмещении муниципальному образованию «Усть-Илимский район» ущерба.

74. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения должно содержать описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений) и направляться в финансовый орган, уполномоченный принимать решения о применении бюджетных мер принуждения в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

75. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должные лица, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

76. По решению председателя Комитета материалы проверки могут быть направлены работодателю для привлечения руководителя объекта контроля к дисциплинарной ответственности.

77. Нарушения и недостатки, выявленные в ходе проверок, сведения о мерах, принятых по результатам проверки, сведения о мерах принятых по их устранению, отражаются в журнале внутреннего муниципального финансового контроля.

78. По окончании года, не позднее 30 января года следующего за отчетным, Комитет подготавливает отчет по исполнению плана проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, осуществляемого Комитетом по экономике и финансам Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», по форме согласно Приложению № 2

Заместитель мэра муниципального образования  
«Усть-Илимский район» по экономическим вопросам –  
председатель Комитета по экономике и финансам

О.С. Костюкевич

Приложение № 1  
к Порядку осуществления  
Комитетом по экономике и финансам  
Администрации муниципального  
образования «Усть-Илимский район»  
полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому  
контролю

Утверждаю  
Заместитель мэра муниципального  
образования «Усть-Илимский район»  
по экономическим вопросам –  
председатель Комитета по экономике  
и финансам

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЛАН**  
проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому  
контролю, осуществляемому Комитетом по экономике и финансам  
Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»  
на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование объекта контроля	Тема проверки	Проверяемый период	Метод контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование)	Срок проведения контрольного мероприятия
1					
2.					

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку осуществления  
Комитетом по экономике и финансам  
Администрации муниципального  
образования «Усть-Илимский район»  
полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому  
контролю

Отчет

об исполнении плана проведения контрольных мероприятий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю, осуществляемому Комитетом по экономике и  
финансам Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»  
за \_\_\_\_\_ год.

№ п/п	Наименование объекта контроля	Срок проведения контрольного мероприятия	Проверяемый период	Метод контрольного мероприятия	Выявлено нарушений в финансово- бюджетной сфере на сумму, руб.	Сведения об устранении выявленных нарушений
1.						
2.						

Заместитель мэра муниципального  
образования «Усть-Илимский район»  
по экономическим вопросам –  
председатель Комитета по экономике и  
финансам \_\_\_\_\_

Дата

Исполнитель