

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА**  
**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 19» июня 2017 № 275

с. Солонешное

Об утверждении Порядка осуществления  
внутреннего муниципального  
финансового контроля Администрацией  
Солонешенского района

В соответствии со ст. 269.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», п.1 ст.66 Устава муниципального образования Солонешенский район Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Солонешенского района (приложение 1).

2. Постановление Администрации района от 13.12.2013 № 990 «Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Солонешенского района» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике Васильеву Т.И.

Глава Администрации района

В.Г. Горбачев

## ПОРЯДОК осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Солонешенского района

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 269.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях регулирования процесса осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Солонешенского района (далее – финансовый контроль).

1.2. Финансовый контроль направлен на выявление нарушений и осуществление мероприятий по предотвращению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в муниципальных учреждениях Солонешенского района, а также в других организациях, получающих бюджетные средства и (или) использующих муниципальное имущество.

1.3. Финансовый контроль включает в себя контроль законности, обоснованности, достоверности, экономической эффективности и целевого использования муниципального имущества и средств бюджета муниципального образования Солонешенский район, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц (далее - финансовые ресурсы проверяемых организаций), контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.4. Финансовый контроль осуществляется на всех этапах формирования и исполнения бюджета муниципального образования Солонешенский район.

### 2. Органы, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль

Финансовый контроль, осуществляемый Администрацией Солонешенского района, непосредственно осуществляют:

- главные распорядители средств бюджета муниципального образования Солонешенский район;
- главные администраторы доходов бюджета муниципального образования Солонешенский район;
- главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Солонешенский район;

- главный контролер – ревизор комитета Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике (далее - органы, осуществляющие финансовый контроль).

2.1. Главный контролер – ревизор комитета Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике (далее – Комитет по финансам) осуществляет контроль:

- за исполнением бюджета муниципального образования Солонешенский район;

- за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального образования Солонешенский район, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Солонешенский район;

- за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета муниципального образования Солонешенский район.

Комитет по финансам вправе осуществлять ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности в казенных, бюджетных, автономных муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях (далее – проверяемые организации).

2.2. Главные распорядители бюджетных средств осуществляют ведомственный финансовый контроль:

- за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств;

- за использованием субсидий (субвенций) их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета муниципального образования Солонешенский район.

Главные распорядители бюджетных средств вправе проводить ревизии (проверки) в подведомственных казенных, бюджетных, автономных муниципальных учреждениях и в муниципальных унитарных предприятиях, получающих субсидии (субвенции) (далее – проверяемые организации).

2.3. Главные администраторы доходов бюджета осуществляют финансовый контроль за подведомственными администраторами доходов бюджета по осуществлению ими функций администрирования доходов.

2.4. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета осуществляют финансовый контроль за осуществлением подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета кассовых выплат из бюджета муниципального образования Солонешенский район по погашению источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета вправе проводить проверки подведомственных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

### 3. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля

3.1. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (получатели) средств бюджета муниципального образования Солонешенский район, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;
- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

3.2. Контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из местного бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

#### 4. Основные формы и методы финансового контроля

4.1. Органы, осуществляющие финансовый контроль, осуществляют предварительный, текущий и последующий контроль за использованием финансовых ресурсов проверяемых организаций.

4.2. Предварительный финансовый контроль осуществляется в ходе формирования проекта бюджета муниципального образования Солонешенский район, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, формирования и утверждения муниципальных заданий, составления и утверждения муниципальных планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, договорных соглашений и других документов, разработки муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам в пределах компетенции органов, осуществляющих финансовый контроль.

На данном этапе проверяется обоснованность исходных данных, используемых для планирования сумм доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета.

4.3. Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения бюджета путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, выполнении муниципальных заданий, данных об использовании средств бюджета получателями бюджетных средств, получателями субсидий и бюджетных инвестиций.

Результаты предварительного и текущего финансового контроля актами проверок не оформляются. В необходимых случаях по результатам мероприятий предварительного и текущего финансового контроля составляется заключение.

Заключение составляется за подписью руководителя органа, осуществляющего финансовый контроль с указанием должностного лица, являющегося ответственным исполнителем.

4.4. Последующий контроль осуществляется после совершения финансовых операций со средствами бюджета муниципального образования Солонешенский район, в том числе путем выявления и пресечения предоставления неполной или недостоверной отчетности о непосредственных результатах использования бюджетных ассигнований в рамках муниципальных программ, бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, выполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров, путем проведения проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности.

Последующий финансовый контроль может осуществляться следующими методами:

ревизия (комплексная проверка) – комплексная система контрольных действий по документальной и фактической проверке законности, обоснованности и эффективности совершенных учреждением хозяйственных и финансовых операций в ревизуемом периоде, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, оформления контрольно-учетных и иных документов, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (уполномоченного лица) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена ответственность за осуществление управленческих функций и финансово-хозяйственных операций;

проверка - 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.

Обследование, анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

4.5. Ревизии проводятся не реже одного раза в три года. Проверки и обследования осуществляются по мере необходимости.

4.6. Ревизии и проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Под камеральными ревизиями и проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа, осуществляющего финансовый контроль на основании бюджетной отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

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

## 5. Организация и проведение контрольных мероприятий

5.1. Плановое контрольное мероприятие проводится на основании годового плана - графика уполномоченного органа, утверждаемого распоряжением

руководителя уполномоченного органа, не позднее 1 декабря года предшествующего году, в котором планируется проведение контрольных мероприятий.

5.2. План-график содержит наименование контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, дату начала проведения и срок проведения контрольного мероприятия, структурное подразделение уполномоченного органа, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

5.3. План-график формируется с учетом:

актуальности и обоснованности планируемых контрольных мероприятий;

законности и периодичности планируемых контрольных мероприятий;

степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемой с учетом возможных временных затрат;

наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

5.4. При планировании проведения ревизий и проверок в отношении одной проверяемой организации учитывается периодичность их проведения, не реже одного раза в 3 года.

5.5. Запрещается проведение повторных ревизий, проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

5.6. План-график проведения ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности организаций утверждается руководителем Комитета по финансам в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому и размещается на официальном Интернет – сайте Администрации Солонешенского района.

5.7. Плановые ревизии и проверки главными распорядителями бюджетных средств проводятся в соответствии с годовыми планами, утвержденными руководителями соответствующего органа, осуществляющего ведомственный финансовый контроль.

5.8. При необходимости могут проводиться внеплановые ревизии и проверки.

Внеплановые ревизии и проверки проводятся по следующим основаниям:

- поручение, распоряжение главы Администрации Солонешенского района;

- мотивированное поручение или обращение правоохранительных органов и органов прокуратуры;

- проведение встречной проверки.

5.9. Срок проведения ревизии (проверки) устанавливается исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

5.10. Срок проведения ревизии (проверки) в организациях не может превышать 45 рабочих дней. Руководитель органа, назначившего ревизию

(проверку), вправе продлить срок проверки по мотивированному обращению ревизора на срок не более 30 рабочих дней.

5.11. Контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом уполномоченного органа или группой лиц на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность лица (группы лиц) уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия;
- методы и предмет контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- период деятельности объекта контроля, который подлежит контролю;
- дата начала и окончания контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия.

5.12. Встречные проверки проводятся на основании письменного запроса уполномоченного органа, в котором указывается срок представления документов и перечень запрашиваемых документов.

5.13. Руководитель объекта контроля уведомляется о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за 3 рабочих дня до его начала посредством направления копии приказа (распоряжения).

При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля о проведении внепланового контрольного мероприятия не уведомляется.

5.14. При проведении уполномоченным органом камеральной проверки руководителю объекта контроля одновременно с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия направляется письменный запрос за подписью руководителя уполномоченного органа о представлении документов, необходимых для проведения камеральной проверки, в котором указывается срок предоставления документов и перечень запрашиваемых документов.

5.15. Проведение каждого контрольного мероприятия подлежит подготовке.

Подготовка к ревизии (проверке) осуществляется путем:

- а) сбора информации о проверяемой организации, необходимой для организации ревизии (проверки);
- б) определения объема ревизии (проверки);
- в) определения сроков и этапов проведения ревизии (проверки);
- г) составления программы плановой ревизии (проверки);

При подготовке ревизии (проверки) учитывается вид деятельности проверяемой организации, система бухгалтерского (бюджетного) учета проверяемой организации, прочие факторы финансовой деятельности.

При подготовке к проведению ревизии (проверки) должностное лицо, осуществляющее ревизию (проверку), (далее – ответственный исполнитель), должно изучить: законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих проверок, проведенных органами финансового контроля.

5.16. К участию в ревизии (проверке) могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной

группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

5.17. До начала ревизии (проверки) составляется и утверждается программа. Программа ревизии (проверки) разрабатывается должностным лицом, ответственным за её проведение, и утверждается руководителем органа, осуществляющего финансовый контроль.

Программа ревизии (проверки) должна содержать:

- основание для проведения ревизии (проверки);
- цель и предмет ревизии (проверки);
- проверяемый период;
- наименование проверяемой организации;
- перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе контрольных мероприятий;
- срок проведения ревизии (проверки);
- указание ответственного исполнителя.

При необходимости и, исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки), программа плановой проверки может быть изменена (дополнена, сокращена) на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной должностным лицом, осуществляющим ревизию (проверку).

5.18. В зависимости от темы проверки в программу проверки рекомендуется включать следующие вопросы:

- 1) проверка своевременности, полноты и достоверности составления и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- 2) проверка организации ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременности, полноты и точности отражения операций по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета и документального оформления указанных операций;
- 3) проверка составления и исполнения бюджетной сметы;
- 4) проверка выполнения плановых (прогнозных) показателей результатов деятельности, выявление и анализ причин отклонения фактических показателей результатов деятельности от плановых (прогнозных);
- 5) проверка выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг юридическим и физическим лицам;
- 6) проверка произведенных расходов, предусмотренных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
- 7) проверка соблюдения требований, установленных бюджетным законодательством при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- 8) проверка состояния дебиторской и кредиторской задолженности;
- 9) проверка соблюдения кассовой дисциплины, включая соблюдение лимита наличных денежных средств в кассе, сроков проведения плановых и внезапных инвентаризаций денежных средств и др.;

10) проверка организации и состояния контроля за сохранностью и движением материальных ценностей, включая соблюдение требований к проведению инвентаризаций материальных ценностей;

11) проверка организации и состояния контроля за движением выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

5.19. Перед началом ревизии (проверки) ответственный исполнитель вручает под роспись руководителю или иному уполномоченному лицу проверяемой организации приказ (распоряжение) о проведении ревизии (проверки), представляет участвующих в контрольном мероприятии специалистов, совместно с руководителем проверяемой организации решает организационно-технические вопросы, связанные с местом проведения ревизии (проверки), с определением перечня документов, необходимых для проверки, и другие вопросы.

5.20. Если в ходе проведения контрольного мероприятия ответственному исполнителю органа, осуществляющего финансовый контроль, предъявившему приказ (распоряжение) на право проведения контрольного мероприятия, отказано в допуске на объект, представлении необходимой информации, а также в случае задержки с ее представлением, составляется акт об отказе в допуске на объект или в представлении информации с указанием даты, времени, места, должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемой организации, второй - руководителю органа, осуществляющего финансовый контроль.

Если в течение суток после передачи акта, требования ответственного исполнителя не выполняются, акт об отказе допуска на объект передается руководителю структурного подразделения Администрации Солонешенского района, курирующего проверяемую организацию, или заместителю главы Администрации Солонешенского района, курирующему проверяемое структурное подразделение, для принятия необходимых мер в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы ревизии (проверки).

5.21. Проведение ревизии (проверки) может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

Ответственным исполнителем составляется акт в двух экземплярах, в котором фиксируются конкретные факты неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета, один экземпляр данного акта вручается руководителю проверяемой организации под роспись, второй - приобщается к материалам ревизии (проверки).

Ревизия (проверка) возобновляется после восстановления в проверяемой организации бухгалтерского учета и устранения иных препятствий в осуществлении проверки.

Приостановление или возобновление проведения ревизии (проверки) оформляются соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя органа, осуществляющего финансовый контроль.

5.22. В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава

преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, ответственный исполнитель органа, осуществляющего финансовый контроль, незамедлительно оформляет промежуточный акт по конкретным фактам выявленных нарушений, требует письменного объяснения от должностных лиц проверяемой организации и принятия мер по пресечению противоправных действий, а также информирует руководителя органа, осуществляющего финансовый контроль, для принятия мер принуждения к нарушителю бюджетного законодательства в соответствии со статьями 270.2, 306.2, 306.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) для уведомления правоохранительных органов о фактах противоправных действий в проверяемой организации.

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

5.23. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по учредительным, финансовым, бухгалтерским, отчетным, первичным и иным документам проверяемой организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

5.24. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются работником, ответственным за проведение ревизии (проверки), таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает ответственный исполнитель, исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

Контрольные действия в отношении кассовых операций, операций по лицевым, расчетным счетам проводятся сплошным способом.

При проведении обследования уполномоченным органом осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением руководителя уполномоченного органа.

В ходе проведения обследования уполномоченным органом проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки информации, полученной от третьих лиц с учетом информации, предоставленной в ходе обследования должностными, материально ответственными лицами объекта контроля в виде объяснений, справок, сведений.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, исследования, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

Обследование может проводиться в рамках камеральных, выездных проверок и ревизий.

## 6. Права и обязанности органов, осуществляющих финансовый контроль

### 6.1. Органы, осуществляющие финансовый контроль, вправе:

получать от проверяемой организации в полном объеме подлинники уставных, отчетных, первичных, учетных и иных документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации;

в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций;

проводить встречные проверки путем сличения записей, финансовых документов и данных бухгалтерского учета в организациях, получивших от проверяемой организации или передавших ей денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, финансовыми документами и данными бухгалтерского учета проверяемой организации;

запрашивать у третьих лиц сведения, необходимые для получения доказательств, проведения анализа по отнесенным к их компетенции вопросам;

проводить инвентаризацию материальных ценностей и денежных средств;

требовать при необходимости от руководителя проверяемой организации создания надлежащих условий для проведения проверок - предоставления необходимого помещения, оргтехники, средств связи, транспорта и обеспечения работ по делопроизводству;

получать доступ во все здания и помещения, занимаемые проверяемой организацией;

привлекать при необходимости к проведению проверок специалистов отраслевых (функциональных) органов Администрации района, специализированных организаций;

осуществлять взаимодействие с контролирующими органами, созданными органами государственной власти и органами местного самоуправления;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в ходе проведения проверок, а также в ходе реализации материалов проверок.

при выявлении в результате проведения контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок контрольный орган в сфере закупок вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

При осуществлении контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ (далее единая информационная система в сфере закупок).

6.2. Органы, осуществляющие финансовый контроль, обязаны:

объективно отражать в акте ревизии (проверки) документально подтвержденные факты нарушений финансовой дисциплины, злоупотреблений, размер причиненных убытков и причины их возникновения, выводы основывать на тщательно проверенных и документально подтвержденных данных;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и соответствующих материалов, подлежащих проверке;

при выявлении в результате проведения контрольными органами в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, указанные органы контроля обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней от даты выявления такого факта;

Должностные лица органов внутреннего муниципального финансового контроля не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

Органы, осуществляющие финансовый контроль, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## 7. Права и обязанности руководителя объекта контроля при проведении контрольных мероприятий

### 7.1 Руководитель объекта контроля вправе:

- присутствовать при всех действиях, производимых должностным лицом (группой лиц), уполномоченным (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия;
- знакомиться с актом (заключением) и материалами контрольного мероприятия;
- направлять мотивированные возражения (замечания) по поводу обстоятельств, изложенных в акте (заключении) контрольного мероприятия.

### 7.2. Руководитель объекта контроля обязан:

- создавать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.п.;
- представить все необходимые финансовые документы, запрашиваемые должностным лицом (группой лиц), ответственным (ответственных) за проведение контрольного мероприятия, объяснения, в том числе письменные, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии, документов, заверенные в установленном законодательством порядке;
- обеспечить присутствие главного бухгалтера объекта контроля, а также других ответственных должностных лиц;
- принять меры по устранению выявленных нарушений, с привлечением, в необходимых случаях, виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. По требованию должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия при выявлении фактов злоупотребления должностными лицами объекта контроля своими полномочиями или порчи имущества, руководитель объекта контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей.

7.4. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля в уполномоченный орган по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий по контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## 8. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

8.1. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть должна содержать следующую информацию:

наименование темы ревизии (проверки);

дату и место составления акта (отчета, справки) ревизии (проверки);

основание проведения: ревизия или проверка (номер и дата приказа (распоряжения), а также указание на плановый характер ревизии (проверки) или ссылку на задание);

цель ревизии (проверки);

проверяемый период;

вопросы ревизии (проверки);

общие сведения о проверяемой организации, в том числе: полное наименование проверяемой организации; сведения об учредителе, главном распорядителе бюджетных средств; ИНН, ОГРН проверяемой организации, юридический и фактический адреса; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах управления Федерального казначейства по Алтайскому краю; основные цели и виды деятельности проверяемой организации; имеющиеся у проверяемой организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой и второй подписи на финансовых документах в проверяемом периоде;

сроки проведения ревизии (проверки) в проверяемой организации;

основная нормативно-правовая база проверки;

перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин их непредставления или иных фактов препятствий в работе;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для характеристики проверяемого объекта.

8.2. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки), в том числе фактов нарушения бюджетного, финансового, трудового и иного законодательства, фактов незаконного, нецелевого и неэффективного использования финансовых ресурсов проверяемыми организациями, в том числе средств бюджета муниципального Солонешенский район с указанием оценки ущерба для бюджета, а также должностных, материально ответственных лиц или иных лиц, допустивших нарушения.

8.3. В акте при описании нарушений должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены. Должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Не допускается включение в акт различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

8.4. Если в проверяемой организации проводились проверки в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущих проверок, не выполнены.

8.5. По отдельным вопросам участниками ревизионной группы могут составляться промежуточные справки. Подписываются промежуточные справки главным бухгалтером проверяемой организации, при необходимости

руководителем. Ознакомление с промежуточными справками осуществляется в срок не более 3 (трех) рабочих дней.

8.6. Акт ревизии (проверки) формируется на основе промежуточных справок и подписывается ответственным исполнителем. Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах. При проведении проверки по обращению правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

Акт представляется для ознакомления руководителю и главному бухгалтеру проверяемой организации либо замещающим их лицам под расписку.

Ответственный исполнитель устанавливает по согласованию с руководителем проверяемой организации срок для ознакомления с актом проверки и его подписания, но не более 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения акта.

8.7. При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по акту ревизии (проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет письменные возражения руководителю органа, осуществляющего финансовый контроль. Письменные возражения руководителя проверяемой организации являются неотъемлемыми приложениями к акту.

Дата подписания акта ревизии (проверки) руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации фиксируется в соответствующей графе.

Письменные возражения, представленные после даты подписания акта ревизии (проверки), к рассмотрению не принимаются.

8.8. Внесение в акт, подписанный ответственным исполнителем, каких-либо изменений на основании возражений должностных лиц проверяемой организации и вновь представляемых ими материалов не допускается.

8.9. В случае несогласия должностного лица проверяемой организации подписать акт (даже с указанием на наличие возражений), работник органа, осуществляющего финансовый контроль, делает в акте запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю (или главному бухгалтеру) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период, в течение которого не получен ответ должностного лица.

В случае отказа руководителя проверяемой организации подписать или получить акт в тот же день, акт проверки направляется проверяемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки проверяемой организации, приобщается к материалам проверки.

8.10. Ответственный исполнитель в срок до 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение, которое утверждается руководителем органа, осуществляющего финансовый контроль. Один экземпляр заключения передается проверяемой организации, второй - приобщается к материалам ревизии (проверки).

Заключение на возражения вручается руководителю проверяемой организации или уполномоченному лицу под роспись, или направляется проверяемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением.

8.11. Акт ревизии (проверки) вместе с письменными возражениями проверяемой организации представляется руководителю органа, назначившего мероприятие, для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

## 9. Реализация материалов ревизии (проверок)

9.1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения.

9.2. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, органом муниципального финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

9.3. Представления, предписания в срок, не превышающий пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения, направляются представителю объекта контроля.

Под представлением понимается документ органа муниципального финансового контроля, который должен содержать 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.

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

9.4. В случае выявления фактов административных правонарушений, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, комитет по финансам направляет копии документов, контрольных мероприятий в прокуратуру Солонешенского района для решения вопроса о возбуждении административного производства.

При получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, производится внеплановая проверка.

9.5. Для устранения выявленных нарушений бюджетного, финансового, трудового, гражданского и иного законодательства Российской Федерации органы, осуществляющие финансовый контроль, в течение 15 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки), направляют проверяемой организации обязательное для исполнения предписание (представление) о принятии мер по устранению выявленных нарушений, возмещению материального ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

9.6. Информация о выполнении представлений по проведенным ревизиям (проверкам) предоставляется проверенной организацией в орган, осуществляющий финансовый контроль, в течение 30 календарных дней с даты вручения представления.

9.7. Органы, осуществляющие финансовый контроль, вправе осуществлять контрольные мероприятия по проверке устранения нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки), принятых мерах по пресечению нарушений, обеспечению эффективного и целевого использования финансовых ресурсов проверяемыми организациями.

9.8. Отмена выданных предписаний (представлений) о выявленных в ходе произведенных контрольных мероприятий нарушений бюджетного законодательства производится на основании решения суда или в случае представления объектом контроля документов, подтверждающих факты отсутствия нарушений бюджетного законодательства.

9.9. Отмена выданных предписаний (представлений) о выявленных в ходе проведенных контрольных мероприятий нарушений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» производится на основании решения суда или в случае представления объектом контроля документов, подтверждающих отсутствие нарушений Федерального закона от 05.04.2013 № 44.