



АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 октября 2018 года №78

**Об утверждении Инструкции о проведении ревизий, проверок и обследований администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Ёмсненское сельское поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области,

администрация Ёмсненского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о проведении ревизий, проверок и обследований администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на главного специалиста — финансиста администрации Ёмсненского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Ёмсненского сельского поселения

Е.В. Туманов

## **ИНСТРУКЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ РЕВИЗИЙ, ПРОВЕРОК И ОБСЛЕДОВАНИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция о проведении ревизий, проверок и обследований администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее - Инструкция) определяет сроки и последовательность проведения процедур при осуществлении администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее – Администрация) ревизий, проверок и обследований в рамках внутреннего муниципального финансового контроля.

### **2. Организация и проведение ревизий (проверки, обследования)**

2.1. Ревизии (проверки, обследования) (далее - контрольные мероприятия) проводятся на основании плана контрольных мероприятий в рамках последующего внутреннего муниципального финансового контроля и проведения проверок ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности получателями бюджетных средств, казёнными учреждениями, утверждаемого распоряжением Администрации на очередной финансовый год.

Внеплановые ревизии (проверки, обследования) осуществляются на основании решения Главы Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных, контрольных, надзорных органов и депутатских запросов, а также по результатам реализации материалов контрольных мероприятий. Решение о назначении внеплановой ревизии (проверки, обследования) оформляется распоряжением Администрации.

2.2. Процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

а) издание распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение ревизии (проверки, обследования).

В распоряжении Администрации о проведении контрольного мероприятия указываются:

а) полное и сокращенное наименование объекта контроля;

- б) наименование (тема) контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) основание проведения контрольного мероприятия;
- д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- е) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

Удостоверение на проведение ревизии (проверки, обследования) подписывается Главой, заверяется печатью. Оформляется удостоверение на проведение ревизии (проверки, обследования) по форме согласно приложению 1 к Инструкции.

2.3. Срок проведения ревизии (проверки, обследования) не должен превышать 30 рабочих дней. Срок проведения встречной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Ревизия (проверка, обследование) может быть завершена раньше установленного в распоряжении срока.

2.4. Продление срока проведения ревизии (проверки, обследования), установленного при назначении контрольного мероприятия, осуществляется на основании распоряжения Администрации при наличии обоснованных причин, но не более чем на 10 рабочих дней.

При этом в удостоверении на проведение ревизии (проверки, обследования) делается соответствующая отметка с указанием нового срока ревизии (проверки, обследования), заверенная подписью Главы и печатью.

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки, обследования) доводится до сведения руководителя организации, являющейся объектом контроля.

2.5. Ревизия (проверка, обследование) осуществляется в соответствии с программой (далее – программа).

Программа включает перечень основных вопросов, по которым проводится ревизия (проверка, обследование) и утверждается распоряжением Администрации непосредственно на каждое контрольное мероприятие. Проверка ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности получателями бюджетных средств, бюджетными и автономными учреждениями, осуществляется на основании единой программы, утвержденной распоряжением Администрации.

Программа с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля, в ходе проведения ревизии (проверки, обследования) может быть изменена и дополнена.

Изменения и дополнения программы утверждаются распоряжением Администрации.

При проведении проверки по отдельным тематическим направлениям, срок которой не превышает 3 рабочих дней, или встречной проверки программа не составляется.

2.6. Руководитель ревизионной (проверочной) группы (далее - ревизионной группы) должен предъявить руководителю организации, являющейся объектом контроля, удостоверение на проведение ревизии (проверки, обследования), ознакомить его с программой (при ее наличии), решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки, обследования). Руководитель ревизионной группы должен представить участвующих в ревизии (проверке, обследовании) работников.

2.7. Руководитель и участники ревизионной группы знакомятся на месте с объектом ревизии (проверки, обследования), особенностями организации и ведения финансово-хозяйственной деятельности.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы ревизии (проверки, обследования) между участниками ревизионной группы и определяет объем и состав контрольных действий по каждому проверяемому вопросу, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

2.8. В ходе ревизии (проверки, обследования) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению фактов хозяйственной жизни, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем изучения финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов об осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся в присутствии представителей объекта контроля путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

По требованию руководителя ревизионной группы руководитель объекта контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязан незамедлительно организовать проведение инвентаризации. Дата проведения, участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем ревизионной группы.

Инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией, созданной по распоряжению руководителя объекта контроля. Один из членов ревизионной группы присутствует при инвентаризации, о чем делается соответствующая запись в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях).

2.9. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни объекта контроля, относящихся к одному вопросу программы (ревизии, проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части совершенных объектом контроля фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу программы. Объем выборки и ее состав

определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Вопрос о выборе сплошного или выборочного способа проверки по каждому конкретному вопросу решается руководителем ревизионной группы, исходя из объема документов по данному вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, сроков проведения ревизии (проверки, обследования) и иных обстоятельств.

2.10. В ходе ревизии (проверки, обследования) могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных и регистрационных документов;
- достоверности отражения объектом контроля совершенных фактов хозяйственной жизни в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;
- фактического наличия, сохранности, правильного и эффективного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг;
- достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемом объекте контроля;
- законности осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с ч.8 ст.99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ;
- принятых проверяемым объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки, обследования).

2.11. Руководитель и участники ревизионной группы имеют право:

- беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения Администрации о проведении ревизии (проверки, обследования) проходить в здания и помещения, занимаемые объектом контроля;
- требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить и инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;
- требовать денежные документы, документы бухгалтерского учета, отчеты, сметы, планы и другие документы, относящиеся к теме ревизии (проверки, обследования);
- требовать необходимые письменные и устные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки, обследования), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных

действий;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

В случае отказа от предоставления документов, относящихся к теме ревизии (проверки, обследования), а также объяснений, справок, сведений и копий документов в акте (заключении) делается соответствующая запись, при этом руководитель объекта контроля обязан представить письменные объяснения с обоснованием причин отказа.

2.12. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встреча́ная проверка. При проведении встреча́ных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от организации, являющейся объектом контроля, денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встреча́ная проверка назначается Главой Ёмсенского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

На проведение встреча́ной проверки оформляется отдельное удостоверение.

2.13. Должностные лица объектов контроля имеют право:

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

- знакомиться с распоряжениями Администрации Ёмсенского сельского поселения о проведении проверок (ревизий, обследований), с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Администрацией;

- в случае несогласия с актом проверки (ревизии), актом встреча́ной проверки представлять письменные возражения в соответствии с настоящей Инструкцией;

Руководитель и должностные лица объекта контроля обязаны:

- обеспечивать необходимые условия для проведения ревизии (проверки, обследования), в том числе предоставить помещение для работы, предоставить оргтехнику, средства связи и иные, необходимые для проведения ревизии (проверки, обследования) средства и оборудование;

- предоставить денежные документы, документы бюджетного (бухгалтерского) учета, отчеты, сметы, планы и другие документы, материалы, относящиеся к теме ревизии (проверки, обследования);

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- 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;

- обеспечить сохранность представленных к ревизии (проверке, обследованию) документов;

- принимать меры к устранению выявленных в процессе контрольных мероприятий недостатков, предупреждению или прекращению нарушений и злоупотреблений;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

- обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок оформления материалов ревизии (проверки, обследования)**

3.1. Результаты ревизии и проверки оформляются актом ревизии (проверки), результаты обследования оформляются заключением. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

3.2. В ходе ревизии (проверки, обследования) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы.

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту (заключению), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения).

3.3. Акт (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте (заключении) в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих фактов хозяйственной жизни.

3.4. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующую информацию:

- тема ревизии (проверки, обследования);

- дата и место составления акта (заключения);

- основание проведения ревизии (проверки, обследования): номер и дата удостоверения, а также указание на плановый (внеплановый) характер;

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период и срок проведения ревизии (проверки, обследования);
- сведения об объекте контроля (полное и краткое наименование; основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, наименование вышестоящего органа или учредителя; фамилии, инициалы, должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период);
- сведения о предыдущих ревизиях (проверках, обследованиях), об устранении выявленных нарушений и недостатков;
- иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии (проверки, обследования).

3.5. Описательная часть акта (заключения) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы.

При составлении акта (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Нарушения, выявленные в ходе ревизии (проверки, обследования), встречной проверки, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц 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 (заключению).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки, обследования) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

В акте (заключении) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

3.6. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки, обследования), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.7. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр - для Администрации. Каждый экземпляр акта (заключения) подписывается участниками ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.



В случае если в ходе ревизии (проверки, обследования) участниками ревизионной группы составлялись справки, то они не подписывают акт (заключение).

3.8. Результаты встречной проверки оформляются в установленном Инструкцией порядке актом, который приобщается к материалам основной ревизии (проверки). Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей и составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для организации, являющейся объектом контроля, один экземпляр - для Администрации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации, являющейся объектом контроля.

3.9. Акт проверки (ревизии), заключение подписывается должностными лицами Администрации, проводящими проверку (ревизию), обследование не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии), обследования и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.10. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту (заключению), акту встречной проверки, он делает об этом отметку перед своей подписью. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт встречной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки (ревизии), встречной проверки.

Руководитель ревизионной группы в срок не более 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение, подписанное Главой Ёмсенского сельского поселения. Заключение составляется в двух экземплярах. Один экземпляр заключения вручается руководителю организации, являющейся объектом контроля, или лицу, им уполномоченному, под роспись, либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

В случае признания обоснованности возражений организации, являющейся объектом контроля, составителем заключения делается оговорка об изменении конкретных пунктов акта ревизии (проверки), акта встречной проверки. При этом внесение изменений в текст акта (заключения), акта встречной проверки не допускается.

3.11. О получении одного экземпляра акта (заключения) руководитель организации, являющейся объектом контроля, или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта (заключения), акта встречной проверки, который остается в Администрации. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта (заключения), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт (заключение), акт встречной проверки, и расшифровку этой подписи.

3.12. В случае отказа руководителя организации, являющейся объектом контроля, подписать или получить акт (заключение), акт встречной проверки

руководителем ревизионной группы в конце акта (заключения), акта встречной проверки делается соответствующая запись. При этом акт (заключение), акт встречной проверки в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта (заключения), акта встречной проверки объекту контроля, приобщается к материалам ревизии (проверки, обследования), встречной проверки.

#### **4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

4.1. Материалы ревизии (проверки) не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки), представляются Главе Ёмсненского сельского поселения.

Акт и иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой Ёмсненского сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

Материалы ревизии (проверки) состоят из акта ревизии (проверки) с приложением надлежаще оформленных документов, на которые имеются ссылки в акте ревизии (проверки).

Материалы каждой ревизии (проверки) составляют отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером. Оформленные дела хранятся в Администрации в соответствии с установленными сроками хранения.

4.2. По результатам рассмотрения заключения по результатам проведения обследования Главой Ёмсненского сельского поселения принимается решение, утверждаемое распоряжением:

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

4.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава Ёмсненского сельского поселения принимает решение, утверждаемое распоряжением:

- а) о направлении объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) предписания;
- б) о проведении выездной проверки (ревизии);
- в) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Главой Ёмсненского сельского поселения принимается решение, утверждаемое распоряжением:

- а) о направлении представления и (или) предписания;
- б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также предоставления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

4.4. Оформление предписания (приложение 2 к Инструкции) и представления (приложение 3 к инструкции) осуществляется в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения.

Предписание должно содержать:

- наименование юридического лица, которому выносится предписание;
- факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;
- 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 Емсенскому сельскому поселению, срок их исполнения;
- срок извещения должностного лица, вынесшего предписание о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений.

Представление должно содержать:

- наименование юридического лица, которому выносится представление;
- факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;
- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений, сроки их принятия;
- срок извещения должностного лица, вынесшего представление, о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений.

4.5. Предписание и (или) представление в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления, вручается руководителю организации, являющейся объектом контроля, или лицу, им уполномоченному, под роспись, либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.6. Решение об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания оформляется справкой в произвольной форме, составляемой руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также в случаях проведения проверки ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности получателями бюджетных средств бюджетными и автономными учреждениями). Справка об отсутствии основания для применения мер принуждения приобщается к материалам дела.

4.7. Решение о назначении выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением Администрации.

4.8. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрация выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Предписание в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления, вручается руководителю организации, являющейся

объектом контроля, или лицу, им уполномоченному, под роспись, либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Нарушения, указанные в предписании, подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

4.9. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Ёмсненскому сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель ревизионной группы обращается с предложением к Главе Ёмсненского сельского поселения о направлении материалов ревизии (проверки) в прокуратуру, правоохранительные органы и в суд.

4.10. Администрация осуществляет мониторинг исполнения объектами контроля предписаний, направленных по результатам проведенных ими контрольных мероприятий. В случае неисполнения предписания Администрация применяет к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), органа местного самоуправления, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий**

5.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, положений настоящей Инструкции, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Ёмсненского сельского поселения.

5.2. В ходе контрольных мероприятий руководитель ревизионной группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

5.3. В случае выявления нарушений положений настоящей Инструкции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Инструкции  
о проведении ревизий, проверок,  
и обследований администрацией  
Ёмсненского сельского поселения

**Администрация Ёмсненского сельского поселения  
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район  
Костромской области**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата) (номер удостоверения)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Поручается проведение ревизии (проверки)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. проверяющего, должность)

Проверяемая организация \_\_\_\_\_

Тема ревизии (проверки) \_\_\_\_\_

Проверяемый период \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_  
(реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

Начало ревизии (проверки)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончание ревизии (проверки)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Глава Ёмсненского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (подпись, печать) (И.О.Ф.)

Приостановить с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Глава Ёмсненского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (подпись, печать) (И.О.Ф.)

Продлить до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Глава Ёмсненского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (подпись, печать) (И.О.Ф.)

Приложение № 2  
к инструкции  
о проведении ревизий, проверок,  
и обследований администрацией  
Ёмсненского сельского поселения

Администрация  
Ёмсненского сельского поселения  
муниципального района  
город Нерехта и Нерехтский район  
Костромской области  
157814, Костромская обл., Нерехтский район,  
с. Ёмсна, д. 60  
тел.(49431) 49218, факс(49431) 49218  
адрес эл.почты pos.emsnenskoe@gmail.ru  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района  
город Нерехта и Нерехтского района Костромской области по результатам  
ревизии (проверки) \_\_\_\_\_  
(тема ревизии, проверки)

в отношении \_\_\_\_\_  
(проверяемая организация)

за период \_\_\_\_\_

установлено: \_\_\_\_\_  
(указать нарушения со ссылкой на законодательные акты)

В соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему  
финансовому контролю в администрации Ёмсненского сельского поселения,  
утвержденным постановлением администрации Ёмсненского сельского поселения  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_ предлагаю Вам:

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

О результатах исполнения настоящего Предписания необходимо  
проинформировать Администрацию Ёмсненского сельского поселения в срок не  
позднее 30 календарных дней со дня получения Предписания.

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет  
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Ёмсненского сельского поселения \_\_\_\_\_  
(подпись, печать) (И.О.Ф.)

Приложение № 3  
к инструкции  
о проведении ревизий, проверок,  
и обследований администрацией  
Ёмсненского сельского поселения

Администрация  
Ёмсненского сельского поселения  
муниципального района  
город Нерехта и Нерехтский район  
Костромской области  
157814, Костромская обл., Нерехтский район,  
с. Ёмсна, д. 60  
тел.(49431) 49218, факс(49431) 49218  
адрес эл.почты  
pos.emsnenskoe@gmail.ru  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Администрацией Ёмсненского сельского поселения по результатам ревизии  
(проверки) \_\_\_\_\_

(тема ревизии, проверки)

в отношении \_\_\_\_\_

(проверяемая организация)

за период \_\_\_\_\_

установлено:

\_\_\_\_\_ (указать нарушения со ссылкой на законодательные акты)

В соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю в администрации Ёмсненского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Ёмсненского сельского поселения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_ предлагаю Вам рассмотреть информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий выявленных нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего Представления необходимо проинформировать Администрацию Ёмсненского сельского поселения не позднее 30 календарных дней с даты получения Представления.

Глава Ёмсненского сельского поселения \_\_\_\_\_

(подпись, печать)

(И.О.Ф.)