



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 1 октября 2018 года № 72

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий администрации  
Ёмсненского сельского поселения муниципального района город  
Нерехта и Нерехтский район Костромской области по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю**

На основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

администрация Ёмсненского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста-финансиста С.Е. Никитину.

Глава Ёмсненского сельского поселения

Е.В. Туманов

**Порядок  
осуществления полномочий администрации Ёмсненского сельского  
поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район  
Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому  
контролю**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее Сектор) по внутреннему муниципальному финансовому контролю разработан в соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает требования по осуществлению сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее – Сектор) в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется Сектором в виде последующего контроля по результатам исполнения бюджета Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности объектами финансового контроля.

4. Контрольная деятельность Сектора основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

5. Контрольная деятельность Сектора включает в себя планирование контрольной деятельности, проведение контрольных мероприятий, реализацию результатов контрольных мероприятий.

## Глава 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЕКТОРА, ОБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ (ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ)

6. План контрольной деятельности Сектора представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Сектором в соответствующем календарном году (далее – План).

7. Под контрольным мероприятием понимаются методы осуществления последующего внутреннего муниципального финансового контроля. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и задач проводятся методами ревизии, проверки, обследования.

8. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является План.

Основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия является:

- поручение Главы Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области;
- обращение или требование органов прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации;
- обращение правоохранительных органов;
- обращение граждан, объединений граждан, юридических лиц;
- истечение срока исполнения предписания, выданного по результатам контрольного мероприятия;
- письменные возражения (пояснения) на акт контрольного мероприятия, дополнительные документы, которые могут повлиять на выводы комиссии (должностного лица) по результатам соответствующего контрольного мероприятия, представленные объектом контроля в администрацию Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Сектора на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта муниципального финансового контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных, камеральных

проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта муниципального финансового контроля.

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

11. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

12. Комиссия (должностное лицо) - должностные лица Сектора (должностное лицо Сектора), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

13. Акт – документ, оформляемый комиссией (должностным лицом) по результатам ревизий, проверок.

14. Заключение – документ, оформляемый комиссией (должностным лицом) по результатам обследований.

15. Представление – документ, составляемый Сектором в случаях установления в ходе контрольных мероприятий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, 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.

16. Предписание – документ, составляемый Сектором в случаях установления в ходе контрольных мероприятий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащий обязательные для исполнения в указанный 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 Ёмсненскому сельскому поселению.

17. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ, составляемый Сектором в случаях выявления в ходе контрольных мероприятий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, который должен содержать основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, направляемый Главе Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской

области и обязательный к рассмотрению.

18. Вручение документов, оформляемых в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий, осуществляется комиссией (должностным лицом) нарочно с отметкой о получении объектом муниципального финансового контроля.

19. Направление документов, оформляемых в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий, осуществляется комиссией (должностным лицом) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения объектом муниципального финансового контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Ёмсненского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Ёмсненского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Ёмсненского сельского поселения;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета Ёмсненского сельского поселения, которому были предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Ёмсненского сельского поселения;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Ёмсненского сельского поселения 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 бюджета Ёмсненского сельского поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Ёмсненского сельского поселения.

20.1. Должностные лица Сектора при осуществлении контрольных мероприятий имеют право:

- 1) на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету ревизии, проверки, обследования территорию, в помещение, здание объекта контроля при предъявлении должностными лицами Сектора служебных удостоверений и распоряжения администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области о проведении контрольного мероприятия;

- 2) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету ревизии, проверки, обследования территорий, зданий и помещений, занимаемых объектом контроля, предметов, документов и информации

(сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

3) истребовать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у должностного лица Сектора соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Сектору в соответствии с возложенными на него полномочиями;

4) получать необходимые для проведения контрольного мероприятия объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету ревизии, проверки, обследования, осуществлять при необходимости аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

5) запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов в случае, если для осуществления контрольного мероприятия требуются специальные знания.

20.2. Должностные лица Сектора при осуществлении контрольных мероприятий обязаны:

1) осуществлять контрольные мероприятия с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в строгом соответствии с установленными периодом и сроками;

2) использовать полученные при проведении контрольных мероприятий данные только для выполнения должностных функций;

3) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольных мероприятий.

20.3. Объекты контроля (их должностные лица) при осуществлении контрольных мероприятий имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету ревизии, проверки, обследования;

2) знакомиться с результатами контрольного мероприятия, отраженными в акте, заключении;

3) представлять письменные возражения (пояснения) на акт, заключение;

4) обжаловать действия (бездействие) комиссии (должностного лица), повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) передавать запрашиваемые документы и сведения на основании акта приема-передачи документов и сведений.

20.4. Объекты контроля (их должностные лица) при осуществлении

контрольных мероприятий обязаны:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Сектора на территорию, в помещения объекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по устным запросам должностных лиц Сектора представлять документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у должностных лиц Сектора соответствующей формы допуска к государственной тайне);

3) обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Сектора, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудование.

### Глава 3. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

21. Планирование контрольной деятельности осуществляется Сектором путем составления и утверждения Плана на соответствующий календарный год.

22. План утверждается главой Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего году осуществления контрольной деятельности.

23. Внесение изменений в План осуществляется на основании поручений главы Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области о проведении контрольных мероприятий, предложений органов прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов о проведении контрольных мероприятий. Внесение изменений в План осуществляется не позднее чем за пять рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

24. План должен содержать:

1) наименование объекта контроля, в отношении которого планируется провести контрольное мероприятие;

2) проверяемый период;

3) месяц начала проведения контрольного мероприятия;

4) ответственные исполнители (соответствующие должностные лица сектора внутреннего финансового муниципального контроля).

25. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечения равномерности нагрузки на должностных лиц Сектора, осуществляющих функции по последующему внутреннему муниципальному

финансовому контролю;

2) выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

26. Отбор контрольных мероприятий Сектором при формировании Плана осуществляется на основании следующих критериев:

1) период, прошедший с момента проведения Сектором предыдущего контрольного мероприятия в отношении данного объекта контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет приоритет);

2) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от финансового отдела администрации Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, правоохранительных органов;

3) предложения о включении в План объектов контроля, представленные в Сектор правоохранительными органами.

27. Период, за который проводится плановое контрольное мероприятие, не должен превышать срок давности привлечения к административной ответственности за нарушения в финансово-бюджетной сфере и (или) отчетный финансовый год.

#### Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

28. Проведение контрольного мероприятия заключается в назначении, непосредственно в проведении контрольного мероприятия и оформлении результатов контрольного мероприятия.

29. Решение о проведении (назначении) контрольного мероприятия принимается главой Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области и оформляется распоряжением администрации Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области о проведении контрольного мероприятия (далее – Распоряжение).

30. Подготовка Распоряжения осуществляется должностными лицами Сектора, которые непосредственно будут проводить контрольное мероприятие, в срок не позднее чем за два рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

31. В Распоряжении указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, предмет контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, комиссия (должностное лицо), срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих контролю в ходе контрольного мероприятия.

32. Предельный срок проведения контрольного мероприятия определяется в зависимости от метода его проведения.



Предельный срок проведения ревизии не должен превышать 30 рабочих дней.

Предельный срок проведения выездной проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

Предельный срок проведения камеральной проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

Предельный срок проведения обследования не должен превышать 20 рабочих дней.

Предельный срок проведения встречной проверки не должен превышать 15 рабочих дней и выходить за срок проведения проверки, в рамках которой проводится встречная проверка.

33. Продление срока проведения контрольного мероприятия допускается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз. При этом продление срока проведения контрольного мероприятия допускается не более одного раза и общий срок продления контрольного мероприятия не может составлять более чем 30 рабочих дней.

34. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимает глава Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица) в течение трех рабочих дней после получения информации, документов и материалов по соответствующим исследованиям, испытаниям, экспертизам. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

35. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

2) на период организации и проведения исследований или экспертиз;

3) на период исполнения запросов в компетентные государственные и муниципальные органы;

4) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

5) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

36. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимает глава Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области на основании

мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица). Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

37. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

38. Сектор может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

39. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица) в течение трех рабочих дней после устранения причин приостановления контрольного мероприятия. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

40. В случае продления, приостановления и возобновления проведения контрольного мероприятия комиссия (должностное лицо) в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения письменно уведомляет объект контроля о принятии такого решения. Уведомление о принятии решения о продлении, приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется письмом на бланке администрации за подписью главы Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

#### Проведение ревизии, выездной проверки

41. Ревизия, выездная проверка проводятся по месту нахождения объекта контроля в сроки, определенные Распоряжением с учетом пункта 32 настоящего Порядка.

42. В ходе ревизии, выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

43. При проведении ревизии, выездной проверки комиссия (должностное лицо):

1) знакомит руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с Распоряжением;

2) проводит контрольные мероприятия в соответствии с Распоряжением;

3) запрашивает и получает на основании устного запроса документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области;

4) беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии Распоряжения находится и посещает помещения и территории, которые занимают должностные лица и иные лица объекта контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие;

5) при необходимости привлекает независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

44. Должностные лица объектов контроля, в отношении которых проводится ревизия, выездная проверка, обязаны представить по устному запросу комиссии (должностного лица) документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

45. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых при проведении ревизии, выездной проверки и запрошенных комиссией (должностным лицом), а также по фактам их представления не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется акт. Образец акта по факту не представления информации приведен в Приложении №1 к настоящему Порядку. По указанным фактам к должностным лицам объекта контроля применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

46. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий комиссия (должностное лицо) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется актом изъятия. Образец акта изъятия документов приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку. Также составляется опись изъятых документов, которая вручается руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля.

47. В случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, комиссия (должностное лицо) опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

48. В рамках выездной проверки могут быть назначены встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездной, камеральной проверки, в сроки, установленные пунктом 32 настоящего Порядка.

49. Должностные лица, организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по устному или письменному запросу комиссии (должностного лица) информацию, документы, материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения встречной проверки.

50. Результаты ревизии, выездной проверки оформляются актом, который составляется и подписывается комиссией (должностным лицом) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

51. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной проверки.

52. К акту ревизии, выездной проверки прилагаются изъятые документы, письменные объяснения должностных и иных лиц объекта контроля, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

53. Акт ревизии, выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания комиссией (должностным лицом) вручается (направляется) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля.

54. Объект контроля вправе представить письменные возражения (пояснения) на акт ревизии, выездной проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам ревизии, выездной проверки.

55. По результатам рассмотрения возражений (пояснений) на акт ревизии, выездной проверки, представленных объектом контроля, комиссия (должностное лицо) в течение пяти рабочих дней со дня их получения оформляет заключение на возражения (пояснения) по акту ревизии, выездной проверки, представленные объектом контроля.

#### Проведение камеральной проверки

56. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Сектора, в сроки, определенные Распоряжением с учетом пункта 32 настоящего Порядка. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки письменного запроса комиссии (должностного лица) (далее - письменный запрос) до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля.

57. Камеральная проверка заключается в документальном изучении деятельности объекта контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по

письменным запросам. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

58. При проведении камеральной проверки комиссия (должностное лицо):

1) направляет руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля для ознакомления Распоряжение;

2) проводит камеральную проверку в соответствии с Распоряжением;

3) запрашивает и получает на основании письменного запроса документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения камеральной проверки, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области;

4) при необходимости привлекает независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении камеральной проверки.

59. Должностные лица объектов контроля, в отношении которых проводится камеральная проверка, обязаны предоставить по письменному запросу должностного лица документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения камеральной проверки.

60. Распоряжение для ознакомления, письменный запрос вручаются руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля нарочно с отметкой о вручении или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

61. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых при проведении камеральной проверки и запрошенных комиссией (должностным лицом), а также по фактам их представления не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется акт. Образец акта по факту не представления информации приведен в Приложении №1 к настоящему Порядку. По указанным фактам к должностным лицам объекта контроля применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

62. В случае обнаружения подделок, подлогов, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий комиссия (должностное лицо) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется актом изъятия. Образец акта изъятия

документов приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку. Также составляется опись изъятых документов, которая вручается или направляется руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля.

63. В рамках камеральной проверки могут быть назначены встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки в сроки, установленные пунктом 32 настоящего Порядка.

64. Должностные лица, организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по устному или письменному запросу комиссии (должностного лица) информацию, документы, материалы, объяснения в письменной или устной форме, необходимые для проведения встречной проверки.

65. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который составляется комиссией (должностным лицом) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания контрольных действий по документальному изучению деятельности объекта контроля.

66. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки.

67. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его оформления вручается (направляется) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля.

68. Объект контроля вправе представить письменные возражения (пояснения) на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам камеральной проверки.

69. По результатам рассмотрения возражений (пояснений) на акт камеральной проверки, представленных объектом контроля, должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня их получения оформляет и подписывает заключение на возражения (пояснения) по акту камеральной проверки, представленные объектом контроля.

### Проведение обследования

70. Обследование проводится по месту нахождения объекта контроля. Обследование проводится в сроки, определенные Распоряжением с учетом пункта 32 настоящего Порядка.

71. Обследование заключается в анализе и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Распоряжением, либо в анализе полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий.

72. В ходе обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по

финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

73. При проведении обследования комиссия (должностное лицо):

1) знакомит руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с Распоряжением;

2) проводит обследование в соответствии с Распоряжением;

3) запрашивает и получает на основании устного запроса документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения обследования;

4) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии Распоряжения находится и посещает помещения и территории, которые занимают должностные лица и иные лица объекта контроля, в отношении которых осуществляется обследование;

5) при необходимости привлекает независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении обследования.

74. Должностные лица объектов контроля, в отношении которых проводится обследование, обязаны представить по устному запросу комиссии (должностного лица) документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения обследования.

75. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении обследования, комиссией (должностным лицом) составляется акт. Образец акта по факту не представления информации приведен в Приложении №1 к настоящему Порядку.

76. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых при проведении обследования и запрошенных комиссией (должностным лицом), а также по фактам их представления не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется акт. Образец акта по факту не представления информации приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку. По указанным фактам к должностным лицам объекта контроля применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

77. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется актом изъятия. Образец акта

изъятия документов приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку. Также составляется опись изъятых документов, которая вручается руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля нарочно с отметкой о получении.

78. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

79. Результаты обследования оформляются заключением, которое составляется комиссией (должностным лицом) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

80. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его оформления вручается (направляется) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля.

## Глава 5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

81. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по результатам контрольного мероприятия заведующим сектором внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется применение мер принуждения в формах:

- 1) представления;
- 2) предписания;
- 3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

82. По результатам встречной проверки представление и (или) предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения к объекту встречной проверки не оформляются.

83. Представления, предписания в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня оформления, вручаются (направляются) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля.

84. Комиссия (должностное лицо), проводившая контрольное мероприятие, осуществляет контроль за исполнением объектом контроля представления и (или) предписания. В ходе осуществления контроля за исполнением объектом контроля представления и (или) предписания комиссией (должностным лицом), проводившей контрольное мероприятие, по решению главы Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области может быть проведена внеплановая проверка исполнения объектом контроля представления и (или) предписания. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания Сектор применяет к соответствующему лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба,



причиненного Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Сектор направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Ёмсненскому сельскому поселению муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и представляет интересы Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области в соответствии с законодательством.

86. Отмена представлений и предписаний Сектора осуществляется в судебном порядке.

87. Отмена представлений и предписаний Сектора также осуществляется главой Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом.

88. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются главой Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в финансовое управление администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

89. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

90. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения финансовым управлением администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

91. В случае обжалования объектом контроля решения финансового отдела администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области о применении бюджетных мер принуждения и (или) взыскания средств, поступивших в бюджет Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области на основании указанного решения, Сектор участвует в судебном процессе в качестве стороны по делу.

92. В случае если объектом контроля представлены письменные

возражения (пояснения) на акт контрольного мероприятия, дополнительные документы, которые могут повлиять на выводы комиссии (должностного лица) по результатам соответствующего контрольного мероприятия, может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки. Решение о назначении внеплановой выездной проверки принимает глава Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица). Решение о назначении внеплановой выездной проверки оформляется Распоряжением. Внеплановая выездная проверка проводится в сроки, определенные Распоряжением с учетом пункта 32 настоящего Порядка.

93. В случае если при проведении контрольных мероприятий были выявлены нарушения, содержащие признаки административных правонарушений, Сектором осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

94. В случае если при проведении контрольных мероприятий были выявлены обстоятельства и факты, свидетельствующие о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, исполнительного органа государственной власти Костромской области, должностного лица, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Глава 6. СОСТАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

95. Отчет Сектора о результатах контрольной деятельности в отчетном календарном году (далее – Отчет) составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения Плана, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в финансово-бюджетной сфере.

96. В Отчете отражается информация о выполнении Плана, в том числе о количестве проведенных контрольных мероприятий, результатах контрольных мероприятий и их реализации. В отдельном разделе отражается информация о внеплановых контрольных мероприятиях, в том числе о количестве проведенных контрольных мероприятий, результатах контрольных мероприятий и их реализации.

97. Отчет подписывается заведующим сектором внутреннего финансового муниципального контроля и направляется главе Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области до 1 марта текущего года, следующего за отчетным.

Приложение 1

к Порядку осуществления полномочий администрации  
Ёмсненского сельского поселения муниципального  
района город Нерехта и Нерехтский район Костромской  
области по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**АКТ**  
**по факту непредставления информации**

\_\_\_\_\_

(место составления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с планом работы Ревизионной комиссии Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области на 20\_\_ год, утвержденным решением Совета депутатов Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, распоряжением на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_,

(наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме «\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Необходимая для проведения контрольного мероприятия информация была запрошена \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностного лица Ревизионной комиссии)

в соответствии с запросом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Срок представления информации истек «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

К настоящему времени должностным лицом \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого объекта)

информация (не представлена/представлена не в полном объеме/ представлена недостоверная), что является нарушением статьи 14 и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного заместителя) проверяемого объекта)

подписи:

От Ревизионной комиссии \_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

Приложение 2

к Порядку осуществления полномочий администрации  
Ёмсненского сельского поселения муниципального  
района город Нерехта и Нерехтский район Костромской  
области по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**АКТ**  
**ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_

(место составления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с планом работы Ревизионной комиссии Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области на 20\_\_ год, утвержденным решением Совета депутатов Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, распоряжением на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_,

\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме «\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 17 Положения о Ревизионной комиссии должностными лицами Ревизионной комиссии изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц проверяемого объекта)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

подписи:

От Ревизионной комиссии \_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)