



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОТИТАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2019

№ 63

станция Старотитаровская

**О создании внутреннего муниципального финансового контроля администрации  
Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района и утверждении  
Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю администрации Старотитаровского сельского поселения  
Темрюкского района**

В соответствии со статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Уставом Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района (приложение).

2. Руководство по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района возложить на финансовый отдел администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района (Л.В.Кубрак).

3. Постановление администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района от 22 декабря 2014 года № 450 «О создании внутреннего финансового контроля администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района и утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Старотитаровского сельского  
поселения Темрюкского района



А.Г. Титаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Старотитаровского сельского  
поселения Темрюкского района  
от 04.03.2019 № 63

**Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю администрации Старотитаровского  
сельского поселения Темрюкского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению финансовым отделом (далее - Отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю).

1.2. При осуществлении деятельности по контролю Отдел руководствуется:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс РФ);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

**2. Требования к осуществлению деятельности по контролю**

2.1. Деятельность Отдела по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2.2. Независимость работников Отдела состоит в том, что при проведении контрольного мероприятия они независимы от объекта финансового контроля, в том числе:

не имеют родства с должностными лицами объекта финансового контроля;  
не являлись в проверяемый период должностными лицами объекта финансового контроля.

Работники Отдела должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении контрольных мероприятий.



2.3. При осуществлении деятельности по контролю работники Отдела должны проявлять профессиональный скептицизм.

Проявление профессионального скептицизма означает, что весомость полученных доказательств, критически оценивается, доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства объекта финансового контроля либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются. Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать неоправданных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема процедур контроля, а также при оценке их результатов.

2.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

2.5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее - План), который утверждается главой Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в План.

2.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании:

Письменной информации правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

письменной информации, полученной от иных государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций.

2.8. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок в пункте 3.4 настоящего порядка.

2.9. Отдел при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ;

2.10. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля):

главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного



бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

муниципальные учреждения Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;

муниципальные унитарные предприятия Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ.

2.11. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.12. Предметом деятельности по контролю является:

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

полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

соблюдение законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2.13. Должностными лицами Отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник Отдела;

специалисты Отдела;

иные специалисты уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации и (или) включаемые в состав проверочной группы.

2.14. Должностные лица, указанные в пункте 2.13 настоящего Порядка, имеют право:

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

при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации о проведении выездной проверки посещать помещения и территории, которые



занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Темрюкский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.15. Должностные лица, указанные в пункте 2.13 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

2.16. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным



способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

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

2.19. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

2.20. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.21. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

2.22. Решение о проведении проверки или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок) оформляется распоряжением администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

2.23. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок в соответствии с настоящим Порядком.

2.24. Порядок составления и представления уведомлений на проведение контрольных мероприятий устанавливается пунктами 4.6 и 4.7 настоящего Порядка.

### **3. Требования к планированию деятельности по контролю**

3.1. План формируется Отделом с учетом поступивших поручений главы администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

3.2. План должен содержать следующие сведения:

наименование Отдела;

наименование, ИНН, адрес местонахождения объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель и основания проведения проверки;

месяц начала проведения проверки.



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

3.4. Срок проведения плановой проверки составляет не более 30 рабочих дней.

3.5. При подготовке Плана на очередной год учитываются: своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий; степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для проведения контрольных мероприятий (трудовыми, материальными и финансовыми); реальность сроков проведения контрольных мероприятий; наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.6. План проверок контрольных мероприятий планируемого года утверждается Отделом и в срок до 20 декабря текущего года предоставляется на утверждение главе администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

3.7. В течение года в план-график могут быть внесены изменения об (о):  
исключении организации из плана-графика;  
изменении сроков проведения проверок;  
включении организации в план-график.  
Внесение изменений в план-график оформляется приказом Отдела.

#### **4. Требования к проведению контрольных мероприятий**

4.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:  
назначение контрольного мероприятия;  
проведение контрольного мероприятия;  
реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.2. Проведение каждого контрольного мероприятия подлежит подготовке Отделом.

Целью подготовки контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

4.3. При подготовке контрольного мероприятия:  
осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;  
определяется объем контрольного мероприятия;  
рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению контрольного мероприятия;  
определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта финансового контроля;

определяются требования к работникам отдела, необходимые для проведения контрольного мероприятия, формируется группа работников,



проводящих контрольное мероприятие, и распределяются обязанности между членами группы;

составляется программа контрольного мероприятия;

информируется объект контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

4.4. Программа контрольного мероприятия составляется и утверждается до начала контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

форму контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

4.5. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.6. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

4.7. Уведомления направляются руководителям объектов контрольного мероприятия не менее чем за пять рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия.

4.8. Первоначально установленный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, привлечения специалистов иных органов исполнительной власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено или его срок дополнительно продлен руководителем Отдела, но не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированной служебной записки должностного лица, проводящего проверку. Решение о продлении срока проведения проверки (ревизии) доводится до сведения проверяемой организации.

4.9. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Отдела на основании мотивированного обращения



должностного лица, проводящего проверку в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.10. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

4.11. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении на проведение контрольного мероприятия.

### **Проведение обследования**

4.12. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

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

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

4.15. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.16. Акт и иные материалы выездной проверки подлежат представлению для ознакомления главе Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

### **Проведение камеральной проверки**

4.17. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.18. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 2.11 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

4.19. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки Отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а



также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

4.20. При проведении камеральных проверок по решению начальника Отдела может быть проведено обследование.

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

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

4.23. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

4.24. Акт и иные материалы выездной проверки подлежат представлению для ознакомления главе Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

### **Проведение выездной проверки**

4.25. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

4.26. Срок проведения выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

4.27. Срок проведения выездной проверки может быть продлен на основании мотивированного обращения начальника Отдела, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.28. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, начальник Отдела составляет акт.

4.29. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий начальник Отдела изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

4.30. При проведении выездной проверки на основании мотивированного обращения начальника Отдела может быть назначено:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.



Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки.

4.31. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки.

4.32. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и 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 путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.33. Проведение выездной проверки может быть приостановлено на основании мотивированного обращения должностного лица к начальнику Отдела:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки;

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

4.34. На время приостановления проведения выездной проверки течение ее срока прерывается.

4.35. В случае принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия начальник Отдела:

письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;



может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки.

4.36. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки начальник Отдела:

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

информирует о возобновлении проведения выездной проверки объект контроля.

4.37. После окончания контрольных действий, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки, начальник Отдела подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

4.38. По результатам выездной проверки оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводящими проверку, в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

4.39. К акту выездной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

4.41. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

4.42. Акт и иные материалы выездной проверки подлежат представлению для ознакомления главе Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

## **5. Оформление результатов проверки**

5.1. Результаты проверки оформляются актом проверки, который составляется не позднее истечения срока проведения проверки.

5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

5.3. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.



Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки 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 операций.

5.4. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5.5. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:  
тема проверки;  
дата и место составления акта проверки;  
номер и дата приказа на проведение проверки;  
основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверяющей группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверяющей группы (должностного лица Отдела, проводящего проверку, для полной характеристики проверенной организации).

5.6. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

5.7. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, источникам и периодам финансирования, с указанием по каждому виду финансовых нарушений кода бюджетной классификации и общей суммы.



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

5.9. Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются должностными лицами проверяемой организации в установленном порядке.

5.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

5.11. В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

5.12. Акт составляется в количестве экземпляров, необходимых для оставления в делах проверенной организации, передачи в правоохранительные органы и приобщения к материалам дела, остающимся в Отделе.

5.13. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем группы (должностным лицом Отдела, проводящим проверку, а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемой организации.

В случае если в ходе проверки (ревизии) участниками проверяющей группы не составлялись справки по отдельным вопросам, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем группы.

5.14. Руководитель группы (должностное лицо Отдела, проводящее проверку, по согласованию с руководителем Отдела) устанавливает срок для ознакомления руководителя проверяемого объекта с актом проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта проверки.

5.15. При наличии у руководителя объекта возражений по акту проверки, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверяющей группы письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

5.16. Начальник Отдела в срок до 30 календарных дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, привлечения специалистов иных органов исполнительной власти и организаций, заказа



проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, научных исследований, при направлении запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения разногласий документов и материалов, в том числе при принятии решения о проведении проверки (ревизии), начальник Отдела вправе продлить срок подготовки заключения не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения разногласий.

Заключение на возражения составляется в количестве экземпляров, необходимых для оставления в делах проверенного объекта, передачи в правоохранительные органы и приобщения к материалам дела, остающимся в Отделе.

Объекту проверки заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта или лицу, им уполномоченному, с отметкой о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

5.17. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, который остается в Отделе.

5.18. В случае отказа руководителя объекта подписать или получить акт проверки, руководителем проверяющей группы (должностным лицом Отдела, проводившим проверку) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки направляется проверенному объекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки объекту контроля, приобщается к материалам проверки.

5.19. Должностное лицо Отдела, проводившее проверку, контролирует принятие соответствующих мер для устранения выявленных нарушений.

5.20. По результатам проверки руководителем проверяющей группы (должностным лицом Отдела, проводившим проверку), составляется и приобщается к материалам проверки сводная информация по итогам контрольных мероприятий, которая согласовывается с начальником Отдела.

В сводной информации в обобщенном виде приводятся сведения о проверенной организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, о видах и суммах выявленных нарушений.

5.21. Материалы проверки принимаются начальником Отдела.

При наличии у начальника Отдела, замечаний по содержанию и оформлению материалов проверки, он оформляет служебную записку на имя главы муниципального образования Темрюкский район.

5.22. Материалы проверок по их завершении подлежат оформлению в дела. Оформление дел производится должностным лицом Отдела, проводившим



проверку. Переписка, проводимая по результатам проверки, подшивается к материалам проверки.

5.23. Ответственность за оформление материалов проверок, а также их сохранность до передачи в архив возлагается на должностное лицо Отдела, непосредственно проводившее проверку.

5.24. Материалы проверки, не оформленные в дела, до их сдачи в архив помещаются в конце рабочего дня в запираемые столы, шкафы, сейфы.

5.25. Изъятие документов из материалов проверки запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается при реализации проверки в установленном порядке или по письменным обращениям в соответствии с решением начальника отдела.

5.26. В обращении должен быть указан почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих указанные копии. Анонимные обращения не рассматриваются. В обращении указывается фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица Отдела.

В обращении в обязательном порядке должно быть указано правовое обоснование возможности получения копий и конкретный объект проверки.

5.27. Обращение подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации.

5.28. Отдел вправе уточнять содержание обращения.

5.29. Отделом предоставляется письменный ответ на обращение, к которому прилагаются запрашиваемые копии либо в котором содержится отказ в их предоставлении. В ответе на обращение указываются наименование, почтовый адрес администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на обращение (регистрационный номер и дата).

Основанием для отказа в выдаче копий являются:

отсутствие прав обратившегося лица на получение указанных копий и содержащейся в них информации;

если запрашиваемые копии содержат информацию ограниченного доступа;

если в обращении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на обращение, либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение;

если запрашиваемые копии отсутствуют в Отделе;

если запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;

если запрашиваемые копии непосредственно не связаны с защитой прав направившего обращение лица.



## 6. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

6.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Отдел направляет: представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки (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;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию Темрюкский район;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

6.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Отдел направляет предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

6.3. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.4. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Отдел обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта

6.6. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, не относящихся к компетенции Отдела, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



## 7. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

7.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности деятельности по контролю, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел ежегодно составляет и представляет отчет и пояснительную записку главе Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

7.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

7.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств бюджета Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

7.4. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях деятельности по контролю Отдела, включая:

количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере;

меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в отчете.

7.5. Отчет Отдела подписывается начальником Отдела и представляет главе Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района до 1 марта года, следующего за отчетным.

Начальник финансового отдела



Л.В.Кубрак