

« 05 » 08 2020г. № 1063-П

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ГОРОД УСТЬ-КУТ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ  
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ СТРУКТУРНЫМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ КОМИТЕТОМ ПО ФИНАНСАМ И  
НАЛОГАМ АДМИНИСТРАЦИИ УКМО (ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ)**

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными стандартами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 г. № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», постановлением Правительства РФ от 06.02.2020 г. № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», постановлением Правительства РФ от 27.02.2020 г. № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», ст. 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 6, 7, 9.1, 40, 44 Устава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю структурным подразделением Комитетом по финансам и налогам Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (Приложение 1).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 18.11.2014 г. №

1233-п «Об утверждении положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2020 года.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» [www.admustkut.ru](http://www.admustkut.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Шалакову О. В..

И. о. главы муниципального образования «город Усть-Кут»  
Е. В. Кокшаров



Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«город Усть-Кут»  
от 05.08.2020 г. № 1063-п

## **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ КОМИТЕТОМ ПО ФИНАНСАМ И НАЛОГАМ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления структурным подразделением Комитетом по финансам и налогам Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – Комитетом) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение Комитетом полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (далее - РФ), Правительства Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения), настоящим Порядком.

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

4. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ).

5. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

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

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

8. Под обследованием в целях настоящего осуществления муниципального финансового контроля понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

10. Под камеральными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

11. Под выездными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

12. Под встречными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

13. Проведение нескольких контрольных мероприятий, объединенных одной темой, считается комплексным контрольным мероприятием.

14. Полномочиями Комитета по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению, и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее - местный бюджет), а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного

бюджета, а также в случаях, предусмотренных БК РФ, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования средств местного бюджета, в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

15. Контрольные мероприятия проводятся в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - объект контроля):

главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовый орган Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения), бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации (местная администрация);

муниципальные учреждения, финансируемые из местного бюджета;

муниципальные унитарные предприятия, финансируемые из местного бюджета;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), с участием Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения) в их уставных (складочных) капиталах, индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Усть - Кутском муниципальном образовании (городском поселении).

16. Должностными лицами Комитета, осуществляющими контроль, являются:

а) председатель Комитета;

б) заместитель председателя Комитета;

в) руководители структурных подразделений администрации Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения), ответственные за осуществление контрольных мероприятий;

г) главный специалист по муниципальному контролю Комитета;

д) иные муниципальные гражданские служащие Комитета, уполномоченные в соответствии с приказом председателя Комитета и удостоверением на проведение контрольного мероприятия (далее - Удостоверение) на участие в проведении контрольных мероприятий, включенные в состав ревизионной (проверочной) группы.

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОМИТЕТА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

17. Должностные лица Комитета, указанные в пункте 16 настоящего Порядка (далее - должностные лица), имеют право:

а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании запроса в письменной или устной форме информацию, объяснения, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

специалистов Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения) и района;

специалистов иных государственных органов;

специалистов учреждений, подведомственных органу контроля;

г) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства РФ об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства РФ о государственной и иной охраняемой законом тайне;

д) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

е) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и информации, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

ж) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

з) направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

и) направлять в Усть - Кутское муниципальное образование (городское поселение) уведомления о применении бюджетных мер;

к) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

л) инициировать обращение в суд управлением кадрового и правового

обеспечения администрации Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения) с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Усть - Кутскому муниципальному образованию (городскому поселению) нарушением бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, в случае неисполнения предписания о возмещении указанного ущерба;

м) направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд не действительными в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

18. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Комитета обязаны:

а) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы Администрации Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения) о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

г) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с распоряжением главы Администрации Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения) о проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

е) соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

ж) сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

з) достоверно и объективно отражать результаты проведения контрольных мероприятий в соответствующих актах (заключениях);

и) 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;

к) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

19. Должностные лица Комитета за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ (ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ) ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

20. При проведении контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля имеют право:

представлять документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета в порядке, установленном законодательством РФ;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий, отраженными в соответствующих актах (заключениях), направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в актах (заключениях).

21. При проведении контрольных мероприятий должностные лица объекта контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять на основании запроса должностных лиц Комитета информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, предоставлять допуск должностным лицам Комитета в помещения и на территории, занимаемые объектами контроля;

осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий, в том числе предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное техническими средствами, в случае проведения выездных контрольных мероприятий;

выполнять законные требования должностных лиц Комитета, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих должностных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### IV. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

22. Контрольные мероприятия проводятся Комитетом в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений (далее - План).

23. Проект Плана представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в соответствующем календарном году.

24. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

а) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;

б) составление проекта плана контрольных мероприятий;

в) утверждение плана контрольных мероприятий.

25. Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:

а) сбор и анализ информации об объектах контроля;

б) определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;

в) определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей органа контроля на очередной финансовый год.

26. В Плане по каждому контрольному мероприятию указывается: наименование объекта контроля, метод осуществления контрольного мероприятия и тема контрольного мероприятия, проверяемый период, дата (месяц) начала проведения контрольного мероприятия.

27. Контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия проводятся не чаще 1 раза в год.

28. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенного объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

29. План формируется на основании поручений:

главы администрации и его заместителей;

заявок органов Администрации Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения), осуществляющих функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений;

обращений правоохранительных органов, согласованных с главой Администрации.

30. Периодичность формирования Плана – годовая.

31. При формировании проекта Плана учитываются следующие критерии:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

- равномерность нагрузки на работников отдела;

- оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в объекте контроля;

- наличие резерва времени и трудовых ресурсов на случай возникновения необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий.

32. Проект плана составляет председатель Комитета не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому году и представляет на согласование заместителя главы городского поселения.

33. План утверждается и размещается на сайте Администрации муниципального образования «город Усть-Кут» не позднее 25-го декабря года, предшествующего планируемому году.

34. В План могут вноситься изменения по следующим основаниям:

поручение главы Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

обоснованные предложения органов Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), согласованные с главой администрации;

реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы объекта контроля;

обращение правоохранительных органов о проведении контрольного мероприятия;

отвлечение должностных лиц Комитета, осуществляющих контроль на проведение внеплановых мероприятий;

отсутствии должностных лиц Комитета, осуществляющих контроль на рабочем месте по уважительным причинам.

Изменения в План вносятся Комитетом, подписываются председателем Комитета и утверждаются главой администрации.

35. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании приказа председателя Комитета, принятого по следующим основаниям:

поручение главы администрации о проведении контрольного мероприятия в связи с поступлением информации о противоправных действиях объекта контроля;

обращение граждан, организаций;



поступление информации о наличии признаков нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок;

обращение правоохранительных органов о привлечении специалистов Комитета к участию в мероприятиях, проводимых правоохранительными органами, согласованное с главой администрации;

истечение срока ранее выданного и неисполненного предписания и (или) представления об устранении нарушений законодательства РФ и иных нормативных актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

36. Срок подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней с даты принятия решения председателем Комитета о его проведении. Указанные процедуры должны быть завершены не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

37. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия и подготовку к его проведению; проведение контрольного мероприятия, в том числе назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформления их результатов; оформление результатов контрольного мероприятия.

38. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом (должностными лицами) Комитета на основании распоряжения главы Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о назначении контрольного мероприятия.

39. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются: основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, вид, тема контрольного мероприятия, дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия, метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, проверяемый период, состав рабочей группы с указанием ее руководителя.

40. К участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения). Для их привлечения председателем Комитета оформляется служебная записка на имя главы администрации, на основании служебной записки председателем Комитета определяет специалиста для участия в проведении контрольного мероприятия. Привлеченный специалист, включается в состав рабочей группы.

41. К участию в контрольных мероприятиях могут также привлекаться специалисты (эксперты) других организаций на договорной основе.

42. Проведение контрольного мероприятия подлежит подготовке рабочей группой либо должностным лицом.

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

44. При подготовке к проведению контрольного мероприятия:

а) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации проведения контрольного мероприятия;

б) изучается законодательство РФ, муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля;

- в) определяется задачи и объем контрольного мероприятия;
- г) рассматривается общий подход к проведению контрольного мероприятия;
- д) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности объекта контроля;
- е) формируется рабочая группа, либо определяется должностное лицо;
- ж) на основании распоряжения главы администрации Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения) о назначении контрольного мероприятия оформляется Удостоверение;
- з) определяются вопросы, наиболее важные с точки зрения задач контрольного мероприятия;
- и) составляется программа, распределяются обязанности между членами рабочей группы;
- к) учитывается возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) недобросовестных действий руководства объекта контроля;
- л) определяется необходимости привлечения специалистов органов администрации и других организаций;
- м) уведомляется объект контроля о теме и сроках проведения контрольного мероприятия.

45. При подготовке контрольного мероприятия Комитетом учитывается:

- а) деятельность объекта контроля, в том числе:
  - общие экономические факторы и условия деятельности Объекта контроля;
  - особенности деятельности объекта контроля;
- б) система бюджетного (бухгалтерского) учета, и система внутреннего контроля объекта контроля, в том числе:
  - учетная политика, принятая объектом контроля;
  - наличие и тип компьютерной системы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
  - изменения в порядке отражения в бюджетной отчетности деятельности объектов контроля в связи с применением новых нормативных правовых актов в области бюджетного (бухгалтерского) учета;
  - наличие подразделения внутреннего финансового аудита у объекта контроля и его возможное влияние на объем контрольного мероприятия;
- в) существенность разных видов информации, в том числе:
  - вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия, в том числе относительная важность разных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета;
  - уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;
  - возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной отчетности или недобросовестных действий руководства объекта контроля;
  - выявление неоднозначных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (например, при определении оценочных показателей);
- г) прочие факторы, в том числе:
  - количественный состав, профессиональная компетентность и опыт членов рабочей группы, планируемых к участию в контрольном мероприятии;
  - необходимость привлечения экспертов;
  - форма и сроки подготовки и представления отчетности о контрольном

мероприятии.

46. Объем контрольного мероприятия определяется перечнем и характером процедур контроля, которые необходимы для достижения цели контрольного мероприятия при данных обстоятельствах.

47. Программа составляется и утверждается до начала контрольного мероприятия.

Руководитель рабочей группы либо должностное лицо Комитета составляет Программу и направляет ее на утверждение заместителю главы городского поселения.

В Программе указываются наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, перечень вопросов, подлежащих проверке при проведении контрольного мероприятия.

48. Полномочия должностных лиц Комитета, входящих в состав рабочей группы, либо должностного лица подтверждаются Удостоверением.

Удостоверение оформляется руководителем рабочей группы либо должностным лицом Комитета на бланке Администрации Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения), подписывается заместителем главы городского поселения и заверяется печатью, регистрируется в журнале регистрации выданных удостоверений на проведение контрольных мероприятий.

49. После подписания распоряжения главы Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) о проведении контрольного мероприятия руководитель рабочей группы либо должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит и направляет в адрес объекта контроля запрос о предоставлении документов и информации (далее - запрос).

50. В запросе указывается тема контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и информации, срок их представления. Запрос подписывается руководителем рабочей группы или должностным лицом.

К запросу прилагается Удостоверение и Программа контрольного мероприятия.

51. Запрос направляется объекту контроля (руководителю или уполномоченному им лицу) посредством электронной, факсимильной связи либо вручается лично не позднее чем за 1 рабочий день до начала контрольного мероприятия.

В случае проведения внепланового контрольного мероприятия, запрос может быть направлен в день начала его проведения.

52. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в пределах следующих сроков:

- выездной проверки (ревизии) - не более 40 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней;

- камеральной проверки - не более 30 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней;

- встречной проверки - не более 20 рабочих дней и может быть продлен не более чем на 15 рабочих дней;

- обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

- обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

53. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен председателем Комитета на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы либо должностного лица Комитета.

Руководителем рабочей группы либо должностным лицом составляется в адрес председателя Комитета служебная записка, для рассмотрения и согласования.

54. Основаниями продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- изменение программы контрольного мероприятия (далее - Программа) в ходе проведения контрольного мероприятия;

- необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля, с целью установления размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;

- большой объем документов, подлежащих проверке;

- нетрудоспособность члена рабочей группы либо должностного лица;

- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар) на территории объекта контроля;

- получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных, надзорных органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля законодательства, и требующей дополнительной проверки.

55. В случае принятия председателем Комитета решения о продлении срока проведения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы или должностное лицо Комитета в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения готовит проект приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

56. Проект приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия подписывается председателем Комитета и доводится руководителем рабочей группы либо должностным лицом до сведения объекта контроля не менее чем за 2 рабочих дня до начала продления срока проведения контрольного мероприятия лично, либо с помощью средств факсимильной или электронной связи.

57. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании обращения руководителя рабочей группы либо должностного лица Комитета:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольных мероприятий, и (или) уклонения от проведения контрольных мероприятий;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы государственной власти, государственные и муниципальные органы;

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

- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от рабочей

группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

58. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Комитета на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы либо должностного лица Комитета.

Изученные до приостановления контрольного мероприятия вопросы в соответствии с Программой оформляются актом, заключением.

59. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель рабочей группы либо должностное лицо в письменной форме извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольных мероприятий с указанием причины приостановления посредством почтовой, факсимильной, электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его получение.

Срок приостановления проведения контрольных мероприятий не может превышать 6 месяцев.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

60. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем Комитета в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия

61. Возобновление проведения контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Комитета, составляется Программа, результаты возобновленного контрольного мероприятия оформляются отдельным актом, заключением.

62. При воспрепятствовании доступу рабочей группы, должностному лицу на территорию или в помещения объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель рабочей группы либо должностное лицо составляет акт в двух экземплярах, с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице объекта контроля, допустившем противоправные действия: первый экземпляр – Комитету; второй экземпляр - главному распорядителю бюджетных средств (учредителю), в случае подведомственности таковому объекту контроля.

В случае если проверка (ревизия) проводилась по обращению правоохранительного органа, акт составляется в трех экземплярах. Третий экземпляр направляется в соответствующий правоохранительный орган.

63. В ходе контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

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

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

64. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы. Объем выборки и ее состав определяются руководителем рабочей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

65. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы принимается руководителем рабочей группы либо должностным лицом исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

66. В ходе контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного 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 бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у объекта контроля;

- наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- достоверности, отражаемых в отчете о ходе реализации муниципальной программы конкретных результатов, достигнутых за отчетный период; перечня мероприятий, выполненных и не выполненных в установленные сроки, данных об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий;

- достоверности, отражаемых в отчете об исполнении муниципального задания фактических значений показателей муниципального задания;

- принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

67. При проведении выездной проверки (ревизии) изучается система внутреннего аудита объекта контроля и оценивается ее надежность.

68. Оценка системы внутреннего аудита, как правило, осуществляется на основе предыдущего опыта работы с объектом контроля и подкрепляется:

- запросами к должностным лицам и работникам объекта контроля;

- изучением описаний системы внутреннего аудита (внутренних стандартов и процедур и т.п.), должностных регламентов и инструкций работников объекта контроля;

- изучением документов, создаваемых в рамках внутреннего аудита.

69. Руководитель рабочей группы, либо члены рабочей группы, либо

должностное лицо получают от должностных и материально ответственных лиц объекта контроля письменные и устные объяснения, информацию и заверенные в установленном порядке копии документов по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, информации и копий документов в акте, заключении делается соответствующая запись.

70. При проведении контрольных мероприятий должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам контрольных мероприятий.

71. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты контрольных действий, письменные объяснения должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также информация и документы, полученные из других достоверных источников.

72. При проведении выездной проверки (ревизии), камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы либо должностного лица председатель Комитета может назначить:

- проведение встречной проверки;
- проведение обследования.

73. Встречная проверка проводится в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

74. Основанием для проведения встречной проверки является недостаток информации, который был выявлен в ходе выездной проверки (ревизии) или камеральной проверки в отношении объекта контроля, а также случаи установления неоговоренных исправлений, подчисток в первичных учетных документах объекта контроля.

75. Встречная проверка проводится:

- в организации, являющейся поставщиком товарно-материальных ценностей;
- в организации, выполнявшей работы (оказавшей услуги);
- у индивидуального предпринимателя, поставившего товары (либо физического лица - при закупке товаров у населения);
- у индивидуального предпринимателя, выполнявшего работы (оказавшего услуги), либо физического лица, выполнявшего работы (оказавшего услуги) на основании договоров гражданско-правового характера;
- в организации, у индивидуального предпринимателя, являющихся кредиторами или дебиторами объекта контроля;
- у лиц, получавших либо вносивших наличные денежные средства в кассу объекта контроля.

76. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной проверки (ревизии) или камеральной проверки соответственно.

77. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом председателя Комитета.

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

79. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии),

оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

80. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением.

81. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Комитета, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

82. Объект контроля предоставляет должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки документы вместе с сопроводительным письмом под расписку о получении. Копии документов заверяются подписью руководителя объекта контроля, печатью Объекта контроля.

83. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты направления запроса в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

84. В случае не предоставления документов по истечении срока их предоставления, указанного в запросе, председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- о проведении камеральной проверки по имеющимся в наличии документам и информации;

- о проведении выездной проверки (ревизии).

85. В рамках камеральной проверки председателем Комитета может быть принято решение о проведении обследования и (или) встречной проверки.

86. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

- невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных документов и информации.

87. После завершения контрольных действий на объекте контроля результаты контрольного мероприятия оформляются:

в случае проведения камеральной проверки, ревизии - актом проверки, ревизии;

в случае проведения обследования - заключением по результатам обследования.

Акт проверки, ревизии, заключение по результатам обследования подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

88. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе о проведении контрольного мероприятия.

## VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ, ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ

89. Результаты контрольного мероприятия оформляются Актом проверки, ревизии (далее-Акт).

90. Члены рабочей группы, должностное лиц, назначенное на проведение контрольного мероприятия несут персональную ответственность за полноту и правильность оформления Акта, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

91. Акт проверки, ревизии должны составляться на русском языке, иметь



сквозную нумерацию страниц. Акт проверки, ревизии не допускаются поправки, подчистки и неоговоренные исправления.

92. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата вручения руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему, акта проверки, ревизии, заключения по результатам обследования.

93. В Акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

94. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной части.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

1) тема контрольного мероприятия;

2) дата и место составления акта;

3) основание проведения контрольного мероприятия (номер и дата приказа о назначении контрольного мероприятия, номер и дата Удостоверения на проведение контрольного мероприятия);

4) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников рабочей группы;

5) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

6) полное и краткое наименование и реквизиты организации - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

7) ведомственная принадлежность и сведения об учредителе;

8) основные цели и виды деятельности организации;

9) имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

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

12) иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть Акта должна содержать описание проведенной работы, результаты контрольных действий по каждому вопросу Программы.

95. Содержание Акта должно основываться на следующем:

- Акт полно отражает результаты контрольного мероприятия;

- в Акте однозначно идентифицирован объект контроля и предмет муниципального финансового контроля;

- в Акте раскрыты тема и объем контрольного мероприятия;

- Акт подписан уполномоченным лицом (лицами) и датирован;

- Акт составлен в установленные сроки.

96. При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими достоверными доказательствами;

Акт должен составляться в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания.

97. В Акте при описании нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение (дата совершения), в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения

Заключительная часть Акта должна содержать обобщенную информацию о нарушениях, сгруппированных в разрезе видов финансовых нарушений с указанием суммы, на которую они выявлены.

98. К Акту проверки, ревизии прилагаются надлежащим образом оформленные приложения, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.п.).

99. Акт проверки, ревизии составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Комитета;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по поручению, обращению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для Комитета.

100. Последняя страница Акта должна содержать подписи руководителя рабочей группы и (или) членов рабочей группы, должностного лица, осуществившими контрольное мероприятие.

101. В течение 3 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия, Акт проверки или ревизии, подписанный должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, вручается представителю объекта контроля для ознакомления и подписания либо направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением в случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать и (или) получить Акт проверки, ревизии.

102. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт проверки, ревизии руководитель ревизионной группы в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения. В этом случае акт проверки, ревизии может быть направлен объекту контроля почтовой связью или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, ревизии, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

103. Руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, обязан(о) в течение 5 рабочих дней с момента получения ознакомиться с Актом камеральной проверки, сделать в нем запись об ознакомлении и направить один экземпляр Акта камеральной проверки в Комитет через организации федеральной почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручаются должностному лицу Комитета под расписку о получении.

104. Объект контроля вправе представить письменные возражения по результатам контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) (далее - возражения).

При наличии у объекта контроля возражений по Акту проверки или ревизии должностные лица объекта контроля делают об этом запись перед

своей подписью и вместе с подписанным Актом направляют в адрес Комитета письменные возражения.

105. Возражения представляются в Комитет посредством электронной и факсимильной связи либо нарочным с отметкой о вручении в срок не более 5 рабочих дней с даты получения Акта. При этом руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, обязан(о) приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность. Возражения приобщаются к рабочей документации по контрольному мероприятию.

Возражения, представленные позже установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

106. В течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подготавливается заключение (далее – заключение по возражениям) и один экземпляр вручается объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Заключение по возражениям подлежит приобщению к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

107. Заключение по результатам обследования не позднее окончания срока, установленного для проведения контрольного мероприятия, подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

В случае если обследование проводится как самостоятельное контрольное мероприятие, то в течение 3 рабочих дней после подписания должностным лицом, непосредственно проводившим обследование, заключение вручается представителю объекта контроля для ознакомления либо направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Подписанное заключение с приложением служебной записки должностного лица представляется на рассмотрение руководителю Комитета, которым принимается решение о необходимости (отсутствии необходимости) проведения выездной проверки.

В случае если обследование проводится в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), то заключение по результатам обследования приобщается к материалам камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

108. В ходе проверки, ревизии также могут оформляться следующие виды Актов:

1) Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия. Факты, изложенные в Акте по фактам создания препятствий, включаются в Акт проверки, ревизии;

2) Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной части.

Акт встречной проверки составляется в 2 экземплярах: один экземпляр для Комитета, один экземпляр для проверяемой организации. Каждый экземпляр Акта встречной проверки подписывается членом рабочей группы, проводившим встречную проверку, и руководителем организации. Факты, изложенные в Акте встречной проверки, включаются в Акт проведенного контрольного мероприятия.

109. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и итоговой части.

Порядок изложения вводной части заключения по результатам обследования аналогичен порядку изложения вводной части акта проверки, ревизии.

Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать анализ и оценку исследованной сферы деятельности объекта контроля.

Итоговая часть представляет собой обобщенные выводы по предмету обследования, основанные на результатах анализа и исследований, проведенных в ходе обследования.

Заключение по результатам обследования составляется в 4-х экземплярах: один экземпляр для Комитета, один для объекта контроля, один для органа Администрации Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения), осуществляющего функции и полномочия учредителя подведомственного учреждения, предприятия – объекта контроля, один экземпляр для главы администрации. Заключение подписывается членами ревизионной (проверочной) группы, утверждается председателем Комитета, после чего направляется объекту контроля, руководителю органа Администрации Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения), осуществляющие функции и полномочия учредителя подведомственного учреждения – объекта контроля, и главе администрации для ознакомления.

110. Назначение, поведение и оформление результатов внепланового контрольного мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Порядком для назначения, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия, проводимого в соответствии с планом, при наличии оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренных пунктом 33 настоящего Порядка.

## VII. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

111. По результатам рассмотрения Акта, оформленного по результатам проверки (ревизии), или заключения, оформленного по результатам обследования, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов контрольного мероприятия председатель Комитета в срок не более 30 дней со дня подписания Акта принимает решение:

о подготовке и направлении объекту контроля предписания и (или) представления;

об отсутствии оснований для подготовки и направления предписания и (или) представления;

в случае проведения камеральной проверки или обследования - о проведении выездной проверки (ревизии).

112. Представление направляется объекту контроля и содержит информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в нем сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

Предписание направляется объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы ущерба, причиненного местному бюджету в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в нем срок требования о принятии мер по возмещению ущерба, причиненного местному бюджету.

Решение о направлении представления и предписания принимается председателем Комитета.

113. По решению председателя Комитета срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

114. Не позднее 10 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия, руководителем рабочей группы либо должностным лицом Комитета готовятся проекты представления, предписания для рассмотрения председателем Комитета.

В случае наличия разногласий (возражений) к Акту срок подготовки и направления представления и предписания продляется на 5 рабочих дней с даты утверждения председателем Комитета заключения на возражения (разногласия).

Подписанные председателем Комитета представление и предписание направляются объекту контроля через организации федеральной почтовой связи либо вручаются руководителю или уполномоченному им лицу объекта контроля под роспись о получении в течение 5 рабочих дней.

115. Отмена представления и (или) предписания осуществляется председателем Комитета по результатам досудебного обжалования решений Комитета, действий (бездействия) должностных лиц Комитета в порядке, установленном Комитетом.

116. В случае не устранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, финансовому органу направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (далее-Уведомление). Копия такого Уведомления направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

Уведомление - документ Комитета, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения. Уведомление составляется и подписывается руководителем рабочей группы либо должностным лицом Комитета для рассмотрения и применения бюджетных мер принуждения в сроки, установленные Бюджетным кодексом РФ.

По запросу Комитета по финансам об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения руководитель рабочей группы либо должностное лицо вправе направить в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

117. Должностными лицами Комитета составляется протокол об административном правонарушении за нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в порядке и сроки, установленные Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

Протоколы об административных правонарушениях составляются в соответствии с КоАП РФ, Законом Иркутской области от 03.10.2014 № 106-ОЗ "О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля».

118. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Комитет 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.

## VIII. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДПИСАНИЯ

119. Объект контроля, которому было направлено представление и (или) предписание, должен исполнить его и представить в Комитет информацию об исполнении представления и (или) предписания с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих исполнение указанных в представлении и (или) предписании требований в срок, указанный в представлении и (или) предписании.

120. Информация подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Комитет.

121. Информация анализируется руководителем рабочей группы, должностным лицом, осуществившим контрольное мероприятие в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации.

122. По результатам анализа информации руководитель рабочей группы, должностное лицо, осуществившее контрольное мероприятие готовит служебную записку на имя председателя Комитета о необходимости принятия одного из следующих решений:

принять информацию и снять предписание и (или) представление с контроля;

направить уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

обратиться в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Усть-Кутскому муниципальному образованию (городскому поселению), нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, о признании осуществленных закупок не действительными;

составить протокол об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

123. Заключительными функциями по осуществлению контроля исполнения предписания и (или) рассмотрением представления являются:

- снятие с контроля предписания и (или) представления путем наложения соответствующей резолюции председателя Комитета на служебной записке, указанной в пункте 120.

- оформление в установленном порядке на бумажном носителе протокола об административном правонарушении, искового заявления.

## IX. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

## РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА ПО ФИНАНСАМ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

124. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия), решения, принимаемые в ходе проведения контрольных мероприятий (далее - заинтересованное лицо).

125. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие), решения, принимаемые Комитетом либо его должностными лицами в ходе проведения контрольных мероприятий, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

126. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) проведение проверки в отсутствие оснований;
- 2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- 3) нарушение сроков и времени проведения проверок;
- 4) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 5) непредставление Акта проверки;
- 6) нарушение прав объекта контроля при проведении проверки.

127. Жалоба может быть направлена через организации федеральной почтовой связи, а также принята при личном приеме.

128. Жалоба регистрируется в день ее поступления, что является основанием для начала процедуры административного (внесудебного) обжалования.

129. Жалоба подается в письменной форме на имя председателя Комитета на бумажном носителе и должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета, его должностных лиц;

3) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица (лиц).

130. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

131. Жалоба подписывается заинтересованным лицом и датируется.

132. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица - физического лица либо наименование заинтересованного лица - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель Комитета оставляет жалобу без ответа. Лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитете. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

5) если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу.

133. Личный прием заинтересованных лиц проводится должностными лицами Комитета. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

134. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

135. Заинтересованное лицо имеет право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, законные интересы других лиц и если материалы и документы не содержат сведения, составляющие охраняемую федеральным законодательством тайну;

2) получать информацию и документы в ходе рассмотрения жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Информация предоставляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса;

136. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе контрольных мероприятий, Финансовое управление принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и (или) по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений, действия (бездействия) должностных лиц Комитета в ходе контрольных мероприятий в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

## X. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ПО МАТЕРИАЛАМ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

139. Подшивка документации производится руководителем рабочей группы или должностным лицом, осуществившим контрольное мероприятие в отдельное дело (папку). При этом документация встречных проверок с Удостоверениями и



Программой подшиваются в одно дело с основным контрольным мероприятием.

138. Документация подшивается в дело в хронологическом порядке сверху вниз: приказ, документ, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия, Удостоверение на проведение контрольного мероприятия, Уведомление о проведении контрольного мероприятия, Программа, Акт, документы, являющиеся приложением к Акту, представление и (или) предписание, информация об исполнении предписания и (или) информация о рассмотрении представления. Листы дела нумеруются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

139. Надлежащим образом оформленная документация сдается в архив для последующего хранения.

140. Комитетом по итогам работы за год составляется отчет о результатах контрольной деятельности, который предоставляется главе администрации. Содержание отчета о результатах контрольной деятельности должно отвечать следующим требованиям:

Отчет должен содержать информацию, достаточную для определения результативности контрольной деятельности Комитета;

Отчет должен содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов проверки, ревизии (возмещение причиненного ущерба, применение мер дисциплинарного воздействия к должностным лицам и пр.).

Приложение 1

к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета.

ПЛАН  
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
НА \_\_\_\_\_ ГОД

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур (далее - подразделение)

№ п/п	Наименование объекта контроля	Метод осуществления контрольного мероприятия	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета.

**ЖУРНАЛ  
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА \_\_\_\_\_ ГОД**

Наименование главного администратора бюджетных средств.  
Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур (далее - подразделение)

Дата	Наименование операции в соответствии с картой внутреннего финансового контроля	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Причины возникновения нарушений, недостатков	Предлагаемые меры по устранению недостатков, нарушений и причин их возникновения
1	2	3	4	5	6	7	8

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов.

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Программа контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (метод осуществления контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование объекта (ов) контроля)

за \_\_\_\_\_

(проверяемый период)

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(тема контрольного мероприятия)

Идентификатор контрольного мероприятия(1): \_\_\_\_\_

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(краткое указание на цели контрольного мероприятия)

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(срок проведения контрольного мероприятия)

Перечень вопросов, подлежащих изучению: \_\_\_\_\_

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(1) Идентификатор контрольного мероприятия указывается в соответствии с Правилами присвоения идентификатора контрольных мероприятий Федерального казначейства и его территориальных органов в финансово-бюджетной сфере, утвержденными приказом Федерального казначейства от 31 января 2017 г. N 15

УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_\_\_

на проведение выездной проверки (ревизии)/обследования/встречной проверки

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки (ревизии))

Проведение контрольного мероприятия поручается: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются должностные лица проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, а также

\_\_\_\_\_ сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации<sup>1)</sup>)

Проверка (ревизия) проводится на основании приказа главы Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты и наименование приказа о назначении контрольного мероприятия)

Наименование (тема) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование темы контрольного мероприятия в соответствии с приказом о его назначении)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Печать

## О назначении плановой (ого)/внеплановой (ого)

(указывается метод осуществления финансового контроля, полное наименование объекта контроля)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Порядка осуществления полномочий по внутреннему контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением Администрации Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения) от 05 августа 2020 г. N 1063-П, пунктом \_\_\_\_\_ Плана внутреннего финансового контроля на \_\_\_\_\_ год, утвержденного "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Администрацией Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения), обращения (поручения)

(указывается наименование соответствующего государственного

органа, организации, учреждения, направившего (ей) обращение (поручение) и его реквизиты) приказываю:

1. Назначить плановую (ое)/внеплановую (ое) \_\_\_\_\_

(указывается метод осуществления государственного финансового контроля,

полное наименование объекта контроля

( в скобках указывается сокращенное наименование объекта контроля

(при наличии), ОГРН, ИНН объекта контроля), тема контрольного мероприятия

в соответствии с Планом контрольных мероприятий

или сформированная в соответствии с обращением (поручением)

2. Установить проверяемый период \_\_\_\_\_

(указывается проверяемый период)

3. Поручить проведение контрольного мероприятия:

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц уполномоченных

на проведение контрольного мероприятия)

4. Привлечь к проведению контрольного мероприятия в качестве экспертов (специалистов)/представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к

проведению проверки экспертов (специалистов), наименование экспертной организации)

5. Определить перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_

(указываются основные вопросы контрольного мероприятия в соответствии

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля и  
\_\_\_\_\_  
(или) должность уполномоченного  
\_\_\_\_\_  
должностного лица объекта контроля)  
\_\_\_\_\_  
(адрес объекта контроля)

**Запрос  
о представлении информации, документов, материалов и объяснений,  
необходимых для проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с приказом главы Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ "  
(указывается наименование приказа)

в отношении \_\_\_\_\_  
(указывается наименование объекта контроля)  
назначено/проводится \_\_\_\_\_  
(указываются метод и тема контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 84 раздела V Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Структурным подразделением Комитетом по финансам и налогам Администрации УКМО (городского поселения), утвержденного 05 августа 2020 г. N 1063-П, прошу в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить \_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
руководителя проверочной (ревизионной) группы или иного лица,  
\_\_\_\_\_  
уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

следующие документы (информацию, материалы, данные): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются наименования и статус документов: подлинники документов,  
\_\_\_\_\_  
заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы

или формулируются вопросы, по которым необходимо представить необходимую информацию)  
Прошу представить (дать поручение представить) объяснения (пояснения)  
по следующим вопросам (указывается при необходимости) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются вопросы, по которым необходимо  
\_\_\_\_\_  
получение объяснений от должностных лиц объекта контроля)

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, указанных в настоящем запросе, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)