



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.09.2014 г.

№ 79

**О Порядке проведения внутреннего муниципального финансового  
контроля администрацией Михеевского сельского поселения  
Лебяжского района Кировской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Михеевской сельской Думы от 25.04.2014 № 114 «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Михеевское сельское поселение Лебяжского района Кировской области» администрация Михеевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Михеевского сельского поселения Лебяжского района Кировской области. Прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором главного бухгалтера администрации Михеевского сельского поселения Самигуллину Е.В.

Глава администрации  
Михеевского сельского поселения Т.А.Обухова

Утвержден  
Постановлением администрации  
Михеевского сельского  
поселения Лебяжского района  
Кировской области  
от 12.09.2014 № 79

**Порядок  
Проведения внутреннего муниципального финансового контроля  
администрацией Михеевского сельского поселения Лебяжского  
района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Порядок) устанавливает основания и порядок осуществления органом местного самоуправления, наделенным администрацией Михеевского сельского поселения Лебяжского района Кировской области полномочиями на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – уполномоченный орган), а также порядок проведения проверок годового отчета об исполнении бюджета Михеевского сельского поселения Лебяжского района Кировской области.

1.2. Объектом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

1.2.1. администрация Михеевского сельского поселения Лебяжского района Кировской области;

1.2.2. юридические лица (за исключением государственных областных учреждений, государственных (областных унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний с долей участия Кировской области, хозяйственных товариществ и обществ с участием Кировской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Лебяжского района;

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется уполномоченным органом на основании:

1.3.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации;

1.3.2. решения Михеевской сельской Думы от 25.04.2014 №

114 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в

муниципальном образовании Михеевское сельское поселение Лебяжского района Кировской области»;

1.3.3. настоящего Порядка;

1.3.4. иных нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления Лебяжского района Кировской области, регулирующих вопросы осуществления муниципального финансового контроля.

1.4. Уполномоченный орган в соответствии с бюджетным законодательством осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, контроль за использованием межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из областного бюджета бюджету поселения, а также проводит анализ осуществления главным распорядителем средств бюджета поселения, главным администратором доходов бюджета поселения, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, проверки годового отчета об исполнении бюджета поселения в пределах полномочий, установленных действующим бюджетным законодательством.

1.5. Уполномоченный орган вправе в целях реализации настоящего Порядка принимать правовые акты, регулирующие полномочия, права и обязанности должностных лиц (структурных подразделений), уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.

## **2. Методы осуществления муниципального финансового контроля**

Методами осуществления муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством являются ревизия, проверка, обследование и санкционирование операций.

**Ревизия** представляет собой комплексную проверку деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершённых финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

**Проверка** представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

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

Камеральные проверки представляют собой проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по его запросу.

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

Встречные проверки представляют собой проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

**Обследование** представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

Санкционирование операций представляет собой совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Санкционирование операций проводится финансовым управлением администрации Лебяжского района в установленном порядке.

### **3. Планирование контрольных мероприятий**

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме контрольных мероприятий.

Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций, полномочий уполномоченного органа.

Целью контрольного мероприятия является проверка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области и администрации Михеевского сельского поселения Лебяжского района Кировской области условий договоров (соглашений), регулирующих бюджетные правоотношения.

Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным уполномоченным органом годовым планом (далее - план).

План устанавливает перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля и тем контрольных мероприятий.

Составление плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- Обеспечения равномерности нагрузки на структурные подразделения (должностные лица), осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль;
- Экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля);
- Необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет (последние 2 года).

План уполномоченного органа формируется с учетом поручений и обращений главы администрации, представляемых в уполномоченный орган в срок до 01 декабря года, предшествующего планируемому финансовому году.

Уполномоченный орган в срок до 10 декабря года, предшествующего планируемому финансовому году, рассматривает обращения и направляет информацию о принятом решении органу местного самоуправления.

При рассмотрении обращений органа местного самоуправления о включении в план финансового уполномоченного органа учитываются следующие условия:

- Законность и своевременность проведения контрольных мероприятий;
- Периодичность и полнота охвата планируемых контрольных мероприятий;
- Степень обеспеченности уполномоченного органа трудовыми, техническими, материальными и финансовыми ресурсами;
- Реальность проведения контрольного мероприятия в сроки, установленные настоящим Порядком.

Отбор контрольных мероприятий проводится с учетом анализа факторов, предусмотренных настоящим Порядком.

К факторам отбора контрольных мероприятий относятся:

- Проведение органами муниципального финансового контроля идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;
- Существенность и значимость темы контрольного мероприятия;

- Уязвимость финансово-хозяйственных операций (определяется по состоянию системы внутреннего контроля объекта контроля, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля);
- Время проведения последней проверки органом муниципального финансового контроля;
- Наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере;
- Иные факторы, в том числе проведение реорганизации, ликвидации.

Периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается правовыми (локальными) актами уполномоченного органа.

Плановые ревизии проводятся не реже одного раза в два года.

Плановые проверки и обследования не чаще одного раза в год.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

- Поручениям главы (или ее заместителя) администрации Михеевского сельского поселения;
- По мотивированным обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов (далее – правоохранительные органы).

#### **4. Порядок организации контрольных мероприятий**

К процедурам организации контрольных мероприятий относятся:

- Назначение контрольного мероприятия;
- Подготовка программы контрольного мероприятия.

##### **4.1. Назначение контрольного мероприятия.**

4.1.1. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверением уполномоченного органа, в котором указывается:

- Наименование органа;
- Персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;
- Полное наименование объекта контроля;
- Тема контрольного мероприятия;
- Проверяемый период деятельности объекта контроля;
- Основание для проведения контрольного мероприятия;
- Количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие.

4.1.1.1. Решение о назначении камеральной проверки оформляется уполномоченным органом распоряжением, в котором указывается:

- Наименование органа;
- Персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием руководителя проверки;
- Полное наименование объекта контроля;
- Тема проверки;
- Проверяемый период деятельности объекта контроля;
- Количество рабочих дней, в течение которых проводится проверка;
- Перечень документов, заверенных в установленном порядке, и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их представления объектом контроля.

4.1.2. В случае, если контрольное мероприятие проводится должностным лицом уполномоченного органа, он осуществляет полномочия руководителя контрольного мероприятия.

4.1.3. Количество рабочих дней проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, устанавливаются исходя из объема проводимых контрольных действий, особенностей деятельности объекта контроля и других обстоятельств, влияющих на длительность проведения контрольного мероприятия.

4.2. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с программой, утверждаемой в установленном порядке уполномоченным органом.

4.2.1. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается до начала его проведения.

4.2.2. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- Метод осуществления контрольного мероприятия;
- Тему контрольного мероприятия;
- Полное наименование объекта контроля;
- Перечень основных вопросов, подлежащих проверке, изучению, анализу и оценке в ходе контрольного мероприятия;

4.2.3. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты и эксперты других контролирующих органов, органов местного самоуправления и иных

организаций (далее – иные специалисты) по согласованию с их руководителем.

4.2.4. В проведении контрольного мероприятия не принимают участия работники уполномоченного органа, имеющие родственные отношения с руководителем объекта контроля, и (или) которые в ревизуемом (проверяемом) периоде были штатными работниками объекта контроля.

Работники уполномоченного органа, которых планируется привлекать к проведению контрольного мероприятия, обязаны сообщить о наличии таких обстоятельств своему руководителю.

4.2.5. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, изучают законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетную (бухгалтерскую) отчетность и другие доступные документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля.

## **5. Порядок проведения контрольных мероприятий**

5.1. К процедурам проведения контрольных мероприятий относятся:

- Проведение контрольного мероприятия;
- Оформление и реализация результатов контрольного мероприятия.

5.2. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней, за исключением контрольных мероприятий, проводимых по обращениям правоохранительных органов.

5.3. Датой начала камеральной проверки считается дата предоставления в уполномоченный орган объектом контроля документов и сведений, указанных в решении о назначении камеральной проверки.

5.4. Количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие, считается с момента проведения контрольного мероприятия до даты вручения акта (заключения) контрольного мероприятия на ознакомление руководителю или лицу, исполняющему обязанности руководителя объекта контроля.

5.5. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, либо при наличии иных обстоятельств у объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия.

При приостановлении контрольного мероприятия составляется промежуточный акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, уполномоченными лицами объекта контроля (руководитель или лицо, исполняющее обязанности руководителя объекта контроля, главный бухгалтер или бухгалтер объекта контроля при отсутствии в штате должности главного бухгалтера).



В случае отказа уполномоченных лиц объекта контроля подписать промежуточный акт руководителем контрольного мероприятия в акте делается соответствующая запись.

5.5.1. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем (лицом, уполномоченным руководителем) уполномоченного органа на основании результатов промежуточного акта руководителя контрольного мероприятия и оформляется уполномоченным органом распоряжением.

5.5.2. В срок, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия, руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) объекта контроля и (или) его вышестоящий орган письменно извещаются о приостановлении контрольного мероприятия, а также ему устанавливается срок для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

5.5.3. После поступления от объекта контроля письменного подтверждения об устранении обстоятельств, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

5.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено уполномоченным органом при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия (за исключением обстоятельств, указанных в п. 5.5), в том числе по причине временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Срок (период), на который было приостановлено контрольное мероприятие, указывается в водной части акта контрольного мероприятия.

В случае приостановления проведения контрольного мероприятия количество рабочих дней проведения контрольного мероприятия может быть продлено в пределах срока, установленного п. 5.2 настоящего Порядка.

5.7. Руководитель и иные должностные лица объекта контроля создают должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия.

5.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, имеют право:

- Свободного доступа на территорию и в помещения объекта контроля и к документам, необходимым для проведения контрольных действий;

- Получения копий документов, относящихся к предмету контрольного мероприятия, заверенных в установленном порядке;
- Запрашивать и получать от других организаций, обладающих информацией, касающейся фактов хозяйственной деятельности объекта контроля, необходимую информацию и заверенные должным образом копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;
- Запрашивать и получать от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля справки, сведения, письменные объяснения, необходимые для проведения контрольных действий.

5.9. Требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами объекта контроля.

В случае непредставления должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, по их требованию информации и документов, указанных в п. 5.8 настоящего Порядка, в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

5.10. Проведение контрольного мероприятия на объекте контроля заключается в сборе и анализе фактических данных, информации для формирования выводов в соответствии с темой контрольного мероприятия.

5.11. В ходе контрольного мероприятия проводятся действия по документальному и фактическому изучению совершённых финансовых и хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, достоверности, правильности и полноты их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, определяется объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

5.12. В ходе обследований проводятся контрольные действия:

- По документальному изучению полноты и достоверности отчетности (иных документов) о реализации муниципальных программ Михеевского сельского поселения, муниципальных заданий по оказанию муниципальных услуг;
- По анализу, проведенному уполномоченным органом осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

В ходе проведения контрольного мероприятия могут изучаться также документы иных периодов деятельности объекта контроля, если указанные документы необходимы для проверки вопросов, включенных в программу проведения контрольного мероприятия.

5.13. Контрольные действия по документальному изучению совершённых финансовых и хозяйственных операций проводятся по

финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных организаций (контрагентов), в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Может проводиться опрос третьих лиц с анализом и оценкой полученной от них информации, с учетом полученной информации из письменных объяснений, справок и сведений от материально-ответственных и иных должностных лиц объекта контроля.

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

5.15. Контрольные действия могут проводиться сплошным и выборочным способом.

**Сплошной способ** заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

**Выборочный способ** заключается в проведении контрольного действия в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

5.16. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, а также объем и состав выборки определяются руководителем контрольного мероприятия таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности фактов хозяйственной деятельности по проверяемому вопросу.

5.17. В ходе проведения контрольного мероприятия должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, по решению руководителя составляют справки по результатам проверки отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия, которые подписываются ими и уполномоченными должностными лицами объекта контроля, ответственными за соответствующие участки работы.

Решение о включении в акт контрольного мероприятия результатов документального и фактического изучения по вопросам программы проведения контрольного мероприятия, зафиксированных в справке, принимает руководитель контрольного мероприятия.

5.18. Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает текущий контроль качества контрольной деятельности до подписания акта (заключения).

В ходе текущего контроля качества контрольной деятельности осуществляется подтверждение обоснованности всех оценок и выводов, сделанных в ходе и по результатам выполнения контрольных действий, с предоставлением достаточных, надлежащих доказательств.

Руководитель структурного подразделения органа, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, осуществляет текущий контроль качества в отношении своевременности и соответствия результатов контрольных мероприятий целям их проведения.

## **6. Оформление результатов ревизии и проверки**

6.1. Результаты проведения ревизии и проверки оформляются актом.

6.2. Акт состоит из вводной и описательной частей.

6.2.1. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- Дата окончания контрольного мероприятия;
- Место составления акта;
- Номер и дата распоряжения;
- Тема контрольного мероприятия;
- Фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия;
- Проверяемый период;
- Дата начала проведения контрольного мероприятия;
- Сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде;
- Иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

6.2.2. Описательная часть акта должна содержать результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

В случае, если по проведенному вопросу программы контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено».

6.3. При выявлении фактов нарушения бюджетного и иного законодательства описание выявленных нарушений в акте должно содержать следующую обязательную информацию:

- Наименование статьи, пункта законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- В чем эти нарушения выразились;
- Когда и за какой период эти нарушения совершены;
- Суммы выявленных нарушений по видам денежных средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов и иных денежных средств).

6.4. Документы, на основании которых выявлены факты бюджетных нарушений, влекущие применение бюджетных мер

принуждения, административной и иной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ, Кировской области и органов местного самоуправления Лебяжского района Кировской области должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

6.5. Если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры, а именно:

- Незамедлительно оформляет промежуточный акт по фактам(у) выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий;
- Информировывает руководителя уполномоченного органа.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт.

6.6. Выводы по результатам ревизии, проверки, отраженные в акте, должны основываться на документальных и аналитических доказательствах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

К документальным и аналитическим доказательствам, в частности, относятся: первичные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий. А также результаты промежуточных актов, заключения специалистов и экспертов, письменные разъяснения должностных лиц объектов контроля, сведения о нарушениях, материалы и информация, собранная непосредственно на объекте контроля, а также иные материалы и документы, полученные из других источников.

6.7. В акте не допускаются:

- Выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими доказательствами;
- Ссылки на материалы правоохранительных органов и на показания, данные следственным органам должностными и материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;
- Морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.
- Помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.8. Акт составляется в двух экземплярах.

При проведении контрольных мероприятий по обращениям правоохранительных органов акт составляется в трех экземплярах.

Акт имеет сквозную нумерацию страниц.

Показатели, выраженные в акте в иностранной валюте, приводятся в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу ЦБ РФ на дату совершения соответствующих операций.

6.9. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению – должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

6.10. Руководитель контрольного мероприятия передает под роспись акт уполномоченному лицу объекта контроля. День подписания акта уполномоченными лицами объекта контроля является днем окончания контрольного мероприятия.

6.11. В случае отказа уполномоченных должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт – датой окончания ревизии, проверки считается день направления объекту контроля акта в установленном порядке, но не позднее 3-х рабочих дней с момента отказа в получении акта. В конце акта руководителем контрольного мероприятия делается запись об отказе подписать и (или) получить акт уполномоченными лицами объекта контроля.

6.12. При наличии возражений по акту уполномоченными лицами объекта контроля делается отметка перед своей подписью о наличии возражений и вместе с подписанным актом представляются письменные возражения руководителю контрольного мероприятия. Возражения, представленные позднее даты подписания акта, принимаются по решению уполномоченного органа.

При этом к письменному возражению прилагаются документы и материалы (их копии, заверенные в установленном порядке), подтверждающие обоснованность возражений объекта контроля. Возражения по акту без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, уполномоченными лицами уполномоченного органа не рассматриваются.

Возражения объекта контроля приобщаются к акту.

Руководитель контрольного мероприятия в срок до 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений и готовит ответ в письменной форме. Ответ на возражения после подписания руководителем или лицом, уполномоченным руководителем уполномоченного органа направляется объекту контроля с фиксацией факта и даты его получения объектом контроля.

## **7. Оформление результатов обследования**

7.1. Результаты обследования определенной сферы деятельности объекта контроля оформляются заключением.

7.2. Заключение должно содержать следующие сведения:

- Дата составления заключения;
- Место составления заключения;

- Номер и дата распоряжения или удостоверения;
- Тема обследования;
- Фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;
- Обследуемый период;
- Дата начала проведения обследования;
- Сведения об объекте контроля – полное и сокращенное наименование вышестоящего органа, сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии);
- Результаты обследования на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия;
- Выводы по результатам проведенного анализа и (или) оценки состояния объекта контроля;
- Предложения и рекомендации по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, эффективности принятия управленческих решений объектом контроля, а также по совершенствованию осуществления внутреннего финансового контроля и аудита.

7.3. Заключение составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению – должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

7.4. Копия заключения, заверенная в надлежащем порядке, в течение 5 рабочих дней со дня подписания вручается объекту контроля.

7.5. Объект контроля, в отношении которого было проведено обследование, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии заключения вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в заключении, которые приобщаются к акту.

## **8. Содержание материалов проведенных контрольных мероприятий**

8.1. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям должны содержать:

- Распоряжение и уведомление;
- Программу проведения контрольного мероприятия;
- Акт, промежуточные акты, акты встречных проверок, справки должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, заключение, приложения, на которые есть ссылки в акте или заключении (при их наличии);
- Возражения по акту или заключению (при их наличии);

- Ответ на возражения по акту, заключению (при их наличии);
- Документы о выполнении отдельных контрольных действий;
- Запросы, направленные другим контрольным органам, экспертам и организациям, а также полученную от них информацию и документы (при их наличии);
- Иные документы, имеющие отношение к проведению контрольных мероприятий;
- Документы по реализации результатов материалов контрольных мероприятий.

8.2. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном правилами делопроизводства в Михеевском сельском поселении.

## **9. Реализация результатов контрольного мероприятия**

9.1. По результатам контрольного мероприятия руководитель (лицо, уполномоченное руководителем) в случаях установления нарушения бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ, Кировской области и Михеевской сельской Думы Лебяжского района Кировской области составляет представление.

**Представление** – это документ уполномоченного органа, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства. Данная информация должна быть рассмотрена в установленные в представлении сроки или (если срок не указан) в течение 30 дней со дня его получения.

В представлении указываются:

- Наименование юридического лица, в адрес которого направляется представление;
- Основание для вынесения представления;
- Факты выявленных нарушений требований бюджетного законодательства РФ;
- Сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства РФ;
- Требования (предложения) о принятии мер по устранению выявленным контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства РФ;
- Срок представления информации уполномоченному органу о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства РФ.

9.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами уполномоченного органа контрольного мероприятия, а также в случаях несоблюдения объектом



контроля сроков рассмотрения представлений уполномоченный орган направляет объекту контроля предписание.

**Предписание** – это документ уполномоченного органа, содержащий обязательные для исполнения в срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства РФ.

В предписании указывается:

- Наименование юридического лица, в адрес которого направляется предписание;
- Основание для вынесения предписания;
- Факты выявленных нарушений требований бюджетного законодательства РФ;
- Требования об устранении нарушений бюджетного законодательства РФ и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Кировской области, муниципальному образованию, а также привлечению к ответственности виновных должностных лиц;
- Сроки устранения выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства РФ;
- Срок представления информации уполномоченному органу о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства РФ.

9.3. Предписание и представление оформляются руководителем контрольного мероприятия и подписываются руководителем уполномоченного органа.

9.4. Бухгалтерия администрации Михеевского сельского поселения Лебяжского района Кировской области обеспечивает контроль над принятием мер по устранению нарушений требований бюджетного законодательства РФ.

## 10. Отчетность о результатах контрольной деятельности

10.1. Отчетность о результатах контрольной деятельности в отчетном году составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения плана контрольных мероприятий на отчетный календарный год, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в сфере бюджетных правоотношений.

Отчетность составляется до 15 июля текущего года и до 10 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом, с пояснительной запиской.

В пояснительной записке приводятся:

- Сведения об основных результатах проведенных контрольных мероприятий;

- Описание наиболее крупных и значимых нарушений, выявленных за отчетный период, и принятые меры по их устранению;
- Сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих ее конкретное направление;
- Иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на результаты контроля, не нашедшая отражения в единых формах отчетности.

11.2. По результатам контроля готовится проект распоряжения администрации Михеевского сельского поселения Лебяжского района, предусматривающий анализ результатов контрольной деятельности и меры по повышению эффективности муниципального финансового контроля за отчетный финансовый год.