

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «5» апреля 2019 года №117  
село Звериноголовское

**О внесении изменений в текст приложения к постановлению  
Администрации Звериноголовского района от 3 апреля 2014 года №125  
« Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального  
финансового контроля, являющимся отраслевым (функциональным)  
органом Администрации Звериноголовского района, полномочий по  
контролю в финансово-бюджетной сфере»**

В целях уточнения содержания нормативного правового акта в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Звериноголовском районе, утверждённым решением Звериноголовской районной Думы от 28 марта 2013 года № 442, руководствуясь Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района

**постановляет:**

1. Внести изменения в текст приложения к постановлению Администрации Звериноголовского района от 3 апреля 2014 года №125 «Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся отраслевым (функциональным) органом Администрации Звериноголовского района, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетени «Вестник Звериноголовского района» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звериноголовского района

М.М.Шейгец

Приложение к постановлению  
Администрации Звериноголовского  
района  
от «5» апреля 2019 года №117  
«О внесении изменений в текст приложения  
к постановлению Администрации  
Звериноголовского района от  
3 апреля 2014 года №125  
«Об утверждении Порядка осуществления  
органом муниципального финансового  
контроля, являющимся отраслевым  
(функциональным) органом  
Администрации Звериноголовского района,  
полномочий по контролю  
в финансово-бюджетной сфере »»

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ОТРАСЛЕВЫМ  
(ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ) ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА, ПОЛНОМОЧИЙ  
ПО КОНТРОЛЮ В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся отраслевым (функциональным) органом Администрации Звериноголовского района, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - Порядок) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), определяет правила осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся отраслевым (функциональным) органом Администрации Звериноголовского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее также - финансовый контроль).

2. Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации Звериноголовского района на осуществление финансового контроля является Финансовое управление Администрации Звериноголовского района Курганской области (далее - орган финансового контроля).

3. Предметом финансового контроля является:  
соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;  
полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ Звериноголовского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Звериноголовского района физическим и юридическим лицам.

4. Финансовый контроль осуществляется в отношении объектов муниципального финансового контроля, определенных в соответствии со статьей 266-1 Бюджетного кодекса.

5. При осуществлении полномочий по финансовому контролю органом финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования (далее также - контрольные мероприятия);

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или)

предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

6. Должностными лицами органа финансового контроля, осуществляющими финансовый контроль, являются:

- 1) руководитель органа финансового контроля;
- 2) заместитель руководителя органа финансового контроля;

3) иные муниципальные служащие Звериноголовского района органа финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий).

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, в пределах своей компетенции, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы по контролю;

3) направлять объектам контроля представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, информационные письма с предложениями об укреплении финансовой дисциплины;

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

5) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Звериноголовскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка обязаны:

1) своевременно и в полном мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее- руководитель объекта контроля) с копией приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий(актами и заключениями);

5) 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.

9. Объекты контроля (их должностные лица ) имеют право:

знакомиться перед началом проведения контрольного мероприятия с копией приказа о проведении контрольного мероприятия;

присутствовать при проведении выездного контрольного мероприятия, давать письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

представлять возражения по акту контрольного мероприятия (заключению);

обжаловать действия (бездействия), решения органа финансового контроля и должностных лиц, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, в установленном порядке.

10. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

на основании мотивированного запроса в письменной форме своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, давать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

обеспечить сохранность данных бюджетного (бухгалтерского) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

предоставлять места для проведения выездного контрольного мероприятия в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в помещения и на территории объекта контроля, предъявлять поставленные товары результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и (или) предписаний;

11. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, определен в приложении к настоящему Порядку.

Срок и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом (стандартами) осуществления финансового контроля, утвержденным органом финансового контроля.

12. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты по результатам проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются руководителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с вручением или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

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

## Раздел II. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

13. Финансовый контроль осуществляется органом финансового контроля путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий (далее - контрольная деятельность).

14. План контрольной деятельности органа финансового контроля составляется на каждый квартал календарного года и утверждается заместителем руководителя органа финансового контроля.

Составление плана контрольной деятельности органа финансового контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

соответствие плана контрольной деятельности органа финансового контроля задач муниципальной программы Звериноголовского района, направленной на обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Звериноголовского района, повышение эффективности и качества управления муниципальными финансами Звериноголовского района;

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

15. Отбор объектов контроля при формировании плана контрольной деятельности органа финансового контроля осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

уязвимость финансово-хозяйственной деятельности предполагаемого объекта контроля, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля и аудита в отношении предполагаемого объекта контроля, наличию рисков мошенничества и коррупционных рисков, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органами муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от других органов муниципального финансового контроля или в ходе анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

При планировании учитывается также необходимость проведения проверок выполнения предложений, данных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий, установленная в прошлых отчетно-плановых периодах.

16. План контрольной деятельности органа финансового контроля содержит следующие сведения:

- 1) перечень объектов контроля;
- 2) метод проведения каждого контрольного мероприятия;
- 3) сроки проведения каждого контрольного мероприятия.

17. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:

1) поручения Главы Звериноголовского района (лица, его замещающего), первого заместителя Главы Звериноголовского района (лица, его замещающего);

2) поручения руководителя или заместителя руководителя органа финансового контроля;

3) обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов;

4) обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, указанного в пункте 31 настоящего Порядка, о проведении встречной проверки;

5) служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, указанного в пункте 61 настоящего Порядка, о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания;

6) поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере.

18. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом органа финансового контроля, в котором указываются наименование объекта контроля, метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки

(камеральная или выездная) и предмет проверки), проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, которым поручается проведение контрольного мероприятия (далее - члены ревизионной группы), с указанием руководителя ревизионной группы, дата начала и срок проведения контрольного мероприятия.

19. На основании решения о проведении контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы составляется программа контрольного мероприятия, которая утверждается заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) органа финансового контроля и должна содержать наименование объекта контроля, метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки), проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению (анализу и оценке) в ходе контрольного мероприятия (далее - вопросы программы контрольного мероприятия).

20. На основании решения о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы выдается удостоверение на проведение контрольного мероприятия, в котором указываются: наименование органа финансового контроля; наименование должности, а также фамилии и инициалы членов ревизионной группы; наименование объекта контроля; метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки); проверяемый период; основание проведения контрольного мероприятия; дата начала и срок проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля и заверяется печатью органа финансового контроля. Удостоверение регистрируется в журнале выдачи удостоверений, в который вносятся номер удостоверения, фамилии, инициалы членов ревизионной группы, наименование объекта контроля, срок проведения контрольного мероприятия, дата выдачи удостоверения. Руководитель ревизионной группы расписывается в получении удостоверения.

21. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии приказа о проведении контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля, а в случае его отсутствия - лицу, им уполномоченному (далее - руководитель объекта контроля).

22. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия (заключения) руководителю объекта контроля, а в случае его отсутствия - главному бухгалтеру объекта контроля, для ознакомления и подписания. В случае отказа указанных должностных лиц объекта контроля от получения или подписания акта контрольного мероприятия (заключение), датой окончания контрольного мероприятия считается день направления объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения) органом финансового контроля.

23. Контрольное мероприятие проводится в срок, не превышающий 45 рабочих дней, за исключением случаев, установленных пунктом 24 настоящего Порядка.

24. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается заместителем руководителя органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы не более чем на 30 рабочих дней в случае:

- 1) неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля;
- 2) отсутствия у объекта контроля вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажных носителях и (или) в электронном виде;
- 3) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- 4) назначения встречной проверки;

5) отвлечения одного или нескольких членов ревизионной группы для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью заместителя и печатью органа финансового контроля. При этом изменения в приказ о проведении контрольного мероприятия не вносятся.

### Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

25. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

26. Руководитель ревизионной группы должен ознакомить руководителя объекта контроля с приказом о проведении контрольного мероприятия, а также, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

Руководитель и члены ревизионной группы перед проведением контрольного мероприятия по месту нахождения объекта контроля предъявляют руководителю объекта контроля свои служебные удостоверения.

27. В ходе контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы определяется объем, состав и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, распределяются вопросы программы контрольного мероприятия между членами ревизионной группы, а также осуществляется контроль работы членов ревизионной группы и ее результатов.

28. При проведении контрольного мероприятия методом проверки совершаются контрольные действия 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.

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

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

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

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) органа финансового контроля на основании письменного обращения руководителя ревизионной группы о проведении встречной проверки.

Встречные проверки проводятся в порядке и сроки, предусмотренные разделами II и III настоящего Порядка.

32. При проведении контрольного мероприятия методом ревизии осуществляется

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 (бухгалтерской) отчетности.

33. При проведении контрольного мероприятия методом обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

По результатам проведения обследования оформляется заключение.

34. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным, организационным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

35. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия в отношении:

1) учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в целях установления законности и правильности произведенных операций;

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

3) фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в собственности Звериноголовского района, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля.

36. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия (далее - выборка). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

37. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

38. Руководитель и члены ревизионной группы имеют право получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах от должностных лиц объекта контроля, необходимые для проведения контрольного мероприятия. В случае отказа от предоставления указанных информации, документов, материалов и объяснений в акте контрольного мероприятия (заключении) делается соответствующая запись.

#### Раздел IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

39. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия в случаях, если контрольное мероприятие проводилось в форме ревизии или проверки (камеральной, выездной, встречной) или заключением, если контрольное мероприятие проводилось в форме обследования.

40. В целях оформления акта контрольного мероприятия (заключения) в ходе контрольного мероприятия по результатам проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия составляется справка.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы.

Справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия или заключению.

41. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Не допускаются помарки, подчистки и исправления.

42. Акт контрольного мероприятия (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

43. Вводная часть акта контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная, выездная, встречная) и предмет проверки);
- 3) проверяемый период;
- 4) дату и место составления акта контрольного мероприятия (заключения);
- 5) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;

6) период проведения контрольного мероприятия;

7) сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии;

перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде.

44. Вводная часть заключения содержит следующие сведения:

- 1) полное и сокращенное (если имеется) наименование объекта контроля;
- 2) сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которого осуществлялась в ходе контрольного мероприятия;
- 3) нормативные правовые акты, регламентирующие сферу деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

45. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

46. Описательная часть заключения должна содержать описание фактического состояния сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

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

48. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия (заключении) должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля, которые прилагаются к акту контрольного мероприятия (заключению).

49. В акте контрольного мероприятия (заключении) не допускается изложение:

1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля;

2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными лицами объекта контроля;

3) морально-этической оценки действий должностных лиц объекта контроля.

50. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

51. Заключительная часть заключения должна содержать обобщенную информацию о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась, и рекомендации по его улучшению, а также срок предоставления информации о выполнении рекомендаций.

52. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй - для органа финансового контроля.

53. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения) подписывается руководителем ревизионной группы.

54. Акт контрольного мероприятия (заключение) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю объекта контроля.

В случае отказа руководителя объекта контроля от получения акта контрольного мероприятия (заключения) руководитель ревизионной группы внизу последнего листа акта контрольного мероприятия (заключения) делает запись об отказе указанного должностного лица от получения соответствующего акта (заключения). При этом акт контрольного мероприятия (заключение) не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания направляется по адресу объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

55. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия (заключению) объект контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия представляет их в письменной форме в орган финансового контроля.

Руководитель ревизионной группы рассматривает возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в орган финансового контроля и готовит на них заключения в письменной форме.

Указанное заключение утверждается заместителем руководителя органа финансового контроля в двух экземплярах: один экземпляр заключения направляется объекту контроля, второй с возражениями по акту контрольного мероприятия (заключению) приобщается к материалам контрольного мероприятия.

## Раздел V. РЕАЛИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

56. На основании акта контрольного мероприятия органом финансового контроля в случаях выявления нарушений требований предусмотренных законодательством

Российской Федерации и направляются объектам контроля.

Представление органа финансового контроля содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание органа финансового контроля содержит обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Звериноголовского района.

Представления и предписания вручаются руководителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом в течение 15 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

57. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений руководитель ревизионной группы готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения утверждается заместителем руководителя органа финансового контроля не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

58. При проведении контрольного мероприятия в организации, подведомственной отраслевому (функциональному) органу Администрации Звериноголовского района, Главе Звериноголовского района направляется информация о результатах проведенного контрольного мероприятия в порядке и сроки, установленные пунктом 56 настоящего Порядка.

59. Руководитель ревизионной группы или по его поручению член ревизионной группы осуществляют контроль за рассмотрением представления (исполнения предписания) объектом контроля путем анализа информации, поступившей от объекта контроля.

В случаях, если поступившая от объекта контроля информация не подтверждает факт рассмотрения представления, исполнения предписания в установленный пунктом 56 настоящего Порядка срок, либо такая информация не поступила в установленный пунктом 56 настоящего Порядка срок, руководителем или членом ревизионной группы готовится служебная записка о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания.

На основании служебной записки руководителя ревизионной группы, заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) органа финансового контроля в течение 3 рабочих дней принимается решение о проверке исполнения ранее выданного представления или предписания.

Организация и проведение проверки исполнения ранее выданного представления или предписания осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные разделами II и III настоящего Порядка.

60. Неисполнение предписаний органа финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ущерба является основанием для обращения органа финансового контроля в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Звериноголовскому району

нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

61. Отмена представлений и предписаний органа финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

62. В случае неисполнения объектами контроля законных предписаний органа финансового контроля, а также при получении информации о совершении объектами контроля действий или бездействия, содержащих признаки административного правонарушения, должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, составляют протоколы об административных правонарушениях и принимают меры по их предотвращению, в пределах компетенции органа финансового контроля.

63. При получении органом финансового контроля информации о совершении объектами контроля действий или бездействия, содержащих признаки уголовного преступления, указанная информация в день ее поступления передается в правоохранительные органы.

## Раздел VI. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

64. Орган финансового контроля ежегодно составляет отчет о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год (далее - органа финансового контроля) с пояснительной запиской.

65. В отчет органа финансового контроля отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий и проведенным объектам контроля.

66. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете органа финансового контроля, относятся (если не установлено нормативными правовыми актами):

1) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

2) количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

3) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении;

4) количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

5) объем проверенных средств.

67. В пояснительной записке к отчету органа финансового контроля приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности органа финансового контроля, включая информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в отчете органа финансового контроля.

68. Отчет органа финансового контроля подписывается его руководителем и направляется в Финансовое управление Курганской области.

69. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте органа финансового контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение  
к Порядку осуществления органом  
муниципального финансового  
контроля, являющимся отраслевым  
(функциональным) органом  
Администрации Звериноголовского района,  
полномочий по контролю  
в финансово-бюджетной сфере

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ФИНАНСОВОГО  
УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ  
НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

главный специалист контрольно-ревизионной службы;  
главный специалист бюджетного отдела;  
ведущий специалист бюджетного отдела;  
начальник отдела учета и отчетности;  
главный специалист отдела учета и отчетности.