

АДМИНИСТРАЦИЯ
Партизанского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Партизанское

03.02.2023 г.

№ 36-п

Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Партизанского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пп. 25 п. 1 ст. 93, ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 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», Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Бюджетным процессом в Партизанском районе, утвержденным Решением Партизанского районного Совета депутатов от 22.03.2018 г. № 32-136-р, Положением о финансовом управлении администрации Партизанского района Красноярского края, утвержденное решением администрации Партизанского района от 22.12.2011 г. № 19-117-р, руководствуясь ст. 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципальному финансовому контролю Партизанского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление главы Партизанского района от 28.12.2017 г. № 829-п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым управлением администрации Партизанского района Красноярского края» считать утратившим силу.

3. Право контроля над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» и размещению на официальном сайте Партизанского района partizansky.krskstate.ru

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНом ВнутРЕННЕГО
МунициПального Финансового Контроля Партизанского Района по
ВнутРНеЕМУ МунициПальноМУ ФинансововМУ Контролю, Контролю в
СФЕРЕ Закупок Товаров, Работ, Услуг для Обеспечения
МунициПальных Нужд

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Партизанского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) предназначен для методологического обеспечения реализации положений п. 2.5. ст. 2 Положения о финансовом управлении администрации Партизанского района, утвержденное постановлением администрации Партизанского района от 22.12.2011г. № 19-117-р «О создании муниципального казенного учреждения «Финансовое управление администрации Партизанского района» и определяет механизм осуществления муниципальным казенным учреждением «Финансовым управлением администрации Партизанского района» (далее по тексту Порядка – Орган контроля) внутреннего муниципального финансового контроля, а так же контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Деятельность Органа контроля при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достижении результатов и гласности.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) аналитические процедуры – способ контрольного мероприятия, используется при анализе и оценке полученной информации, исследовании финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бюджетном (бухгалтерском) учете хозяйственных операций и их причин;

2) встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

3) внутренний муниципальный финансовый контроль (далее по тексту – финансовый контроль) - это установленная законодательством Российской Федерации деятельность по выявлению, предупреждению и пресечению ошибок и злоупотреблений в управлении денежными и материальными ресурсами, используемыми в хозяйственной деятельности, а также имущественными правами, влекущих прямой или косвенный финансовый или материальный ущерб, а также по выявлению фактов несоблюдения действующего бюджетного законодательства;

4) внеплановое контрольное мероприятие - мероприятие, не включенное в план контрольной деятельности;

5) выборочный способ - заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются субъектом контроля таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу;

6) выездная проверка - проверка, осуществляемая Органом контроля, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе

определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

7) инспектирование – способ контрольного мероприятия, при котором проводится изучения записей, документов и (или) материальных активов объекта контроля;

8) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Органа контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

9) контрольная деятельность – деятельность Органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в пределах полномочий, определенных бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулиющими бюджетное правоотношения;

10) контрольное мероприятие - совокупность основанных на бюджетном законодательстве и регламентируемых настоящим Порядком действий работников финансового контроля по осуществлению финансового контроля, проводимого одним из следующих методов: проверка, ревизия, обследование;

11) наблюдение – способ контрольного мероприятия, применяется при отслеживании процесса или процедуры деятельности, осуществляемой работниками объекта контроля (например, наблюдение за пересчетом материальных запасов, наблюдение за процедурами внутреннего контроля, которые не подлежат документальному оформлению);

12) объекты муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) – главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств; главные администраторы (администраторы) доходов бюджета; главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета; муниципальные казенные и бюджетные учреждения, а также получатели межбюджетных трансфертов и субсидий из краевого бюджета, финансовый контроль в отношении которых осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством; муниципальные заказчики, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования в соответствии с Федеральным законом [№ 44 - ФЗ](#);

13) обследование – метод финансового контроля, под которым понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

14) проверка - основанный на бюджетном законодательстве и регламентируемый настоящим Порядком метод контрольного мероприятия, 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;

15) предварительный финансовый контроль - деятельность Органа контроля в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в соответствии с бюджетным законодательством, в процессе исполнения бюджета;

16) представление – документ Органа контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер

по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

17) предписание - документ Органа контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию;

18) последующий контроль – деятельность Органа контроля, осуществляемая по результатам исполнения бюджета, в целях установления законности его исполнения в соответствии с бюджетным законодательством;

19) письменный запрос – метод контрольного мероприятия, при котором объекту контроля или в другие организации по вопросам, связанным с осуществлением финансового контроля направляется запрос. При проведении контрольного мероприятия допустимы устные запросы, адресованные работникам объекта контроля;

20) пересчет – способ контрольного мероприятия, применяется при проверке точности арифметических расчетов, произведенных объектом финансового контроля, либо выполнение работником финансового контроля расчетов самостоятельно;

21) работники финансового контроля - муниципальные служащие Органа контроля, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля;

22) ревизионная группа - работники финансового контроля, уполномоченные распорядительным документом Органа контроля на проведение контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

23) ревизия - основанный на бюджетном законодательстве и регламентируемый настоящим Порядком метод контрольного мероприятия, по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

24) рабочие документы - материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, которые составляют при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении финансового контроля в ходе этого мероприятия;

25) сплошной способ – способ заключается в проверке всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

1.4. Работники финансового контроля обязаны:

1.4.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства.

1.4.2. Соблюдать требования бюджетного законодательства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения.

1.4.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом Органа контроля.

1.4.4. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распорядительного документа Органа контроля о

назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольного мероприятия (актами и заключениями).

1.4.5. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 5 рабочих дней от даты составления акта контрольного мероприятия по решению руководителя Органа контроля.

1.4.6. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 5 рабочих дней от даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Органа контроля.

1.5. Работники финансового контроля имеют право:

1.5.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной и (или) устной формах информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и (или) устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Срок предоставления объектом контроля документов, информации и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с момента получения запроса объектом контроля.

1.5.2. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предоставлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа Органа контроля о назначении выездного контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявление поставленного товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также привлекать независимых экспертов для осуществления экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

1.5.3. Выдавать обязательные для исполнения предписания/представления, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации при реализации полномочий по пп. 1.2.1. – 1.2.3 настоящего Порядка.

1.5.4. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд при реализации полномочий по пп. 1.2.4. – 1.2.10 настоящего Порядка.

1.5.5. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и направлять их органам, уполномоченным рассматривать указанные протоколы, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению.

1.5.6. От имени уполномоченного органа обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации при осуществлении полномочий по пп. 1.2.4. – 1.2.10 настоящего порядка.

1.5.7. От имени уполномоченного органа обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Партизанскому району нарушением бюджетного законодательства в случае неисполнения объектом контроля предписания, содержащего требование о возмещении ущерба, причиненного Партизанскому району нарушением бюджетного законодательства.

1.6. При проведении контрольного мероприятия работникам финансового контроля запрещается:

1.6.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Органа контроля.

1.6.2. Осуществлять выездное контрольное мероприятие в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля.

1.6.3. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Превышать установленные сроки проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев предусмотренных настоящим Порядком.

1.7. Работники финансового контроля несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Воздействие на работников финансового контроля при осуществлении финансового контроля недопустимо.

1.9. Документы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного лица объекта контроля и скрепленных печатью объекта контроля.

1.10. Все документы, формируемые работником финансового контроля в рамках проведения контрольного мероприятия, приобщаются к материалам соответствующего контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.11. Уведомления о включении объекта контроля в план контрольной деятельности, о назначении контрольного мероприятия, запросы о предоставлении документов, информации и материалов, актов контрольного мероприятия, заключения, предписания и представления вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.12. Методами осуществления контрольной деятельности Органа контроля являются проверка, ревизия, обследование. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки.

1.13. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: назначение (подготовка) контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. При реализации полномочий, предусмотренных п. 1.2. настоящего Порядка, контрольная деятельность подлежит планированию. Контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольной деятельности, который утверждается распорядительным документом руководителя Органа контроля на календарный год и согласовывается с Главой Партизанского района (с первым заместителем главы Партизанского района в случае отсутствия последнего).

План контрольной деятельности подлежит утверждению до 15 декабря года, предшествующего году, в котором будут осуществляться контрольные мероприятия.

В течение года в утвержденный План контрольной деятельности могут вноситься обоснованные изменения, необходимость которых определяется реорганизацией, созданием новых, ликвидацией действующих объектов контроля, поступлением обращений, сообщений, заявлений от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о

фактах нарушений бюджетного законодательства, отсутствием у Органа контроля трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов для проведения контрольного мероприятия в сроки, предусмотренные в Плане контрольной деятельности, которые оформляются распорядительным документом руководителя Объекта контроля и согласовываются с главой Партизанского района (заместителем главы Партизанского района в случае отсутствия последнего). Изменения вносятся посредством утверждения Плана контрольной деятельности в новой редакции.

План контрольной деятельности и вносимые в него изменения подлежат размещению на официальном сайте администрации Партизанского района с адресом в информационно – телекоммуникационной сети Интернет – <http://partizansky.krskstate.ru> в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения, при осуществлении полномочий по пп. 1.2.4. – 1.2.10 настоящего Порядка план контрольной деятельности размещается на сайте <http://zakupki.gov.ru> в сфере закупок (реестре жалоб, плановых, внеплановых проверок, принятым по ним решениям и выданным предписаний) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

2.2. План контрольной деятельности включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в планируемом календарном году. В Плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, предмет контрольного мероприятия, метод контроля, срок проведения контрольного мероприятия, а при необходимости ответственные исполнители (Приложение 1).

2.3. Формирование Плана контрольной деятельности осуществляется при соблюдении следующих условий:

2.3.1. Законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий.

2.3.2. Обеспечении равномерной нагрузки на работника финансового контроля, осуществляющего контрольные мероприятия.

2.3.3. Наличия поступивших обращений государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на признаки нарушения бюджетного законодательства.

2.3.4. Наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.4. Отбор контрольных мероприятий и объектов контроля при формировании Плана осуществляется исходя из следующих критериев:

2.4.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля и (или) направлений и объемов бюджетных расходов.

2.4.2. Поступление в Орган контроля информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о нарушениях бюджетного законодательства.

2.4.3. Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Органом контроля (в случае если данный период превышает три календарных года, данный критерий является приоритетным).

2.5. Формирование плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях контрольно-счетным органом Партизанского района в целях исключения дублирования контрольных мероприятий.

2.6. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем Органа контроля с учетом следующих условий:

2.6.1. контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год, за исключением контрольных мероприятий устранения выявленных нарушений;

2.6.2. муниципальные образования Партизанского района, в бюджетах

которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций, а также предоставляемых муниципальным образованияам за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации субсидий и межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 70 процентов объема собственных доходов местного бюджета подлежит проверке Органом контроля не реже 1 раза в два года.

2.7. Информирование объекта контроля о включении его в План контрольной деятельности осуществляется путем направления его руководителю уведомления о включении в План контрольной деятельности (Приложение 2) не позднее чем за 10 рабочих дней до начала контрольного мероприятия, в порядке, предусмотренном п. 1.12. настоящего Порядка.

3. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫЕ В ПЛАН КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Основаниями для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

3.1.1. поступившие обращения органов местного самоуправления, правоохранительных органов и органов прокуратуры, указывающие на признаки нарушения бюджетного законодательства или законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятым в соответствии с ними нормативно – правовых актов;

3.1.2. истечение срока исполнения предписания и (или) представления.

3.1.3. в случае, предусмотренном пп. г) п. 7.2. настоящего Порядка.

3.2. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается руководителем Органа контроля в течение 10 рабочих дней после возникновения оснований, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, и оформляется распорядительным документом в виде приказа о назначении контрольного мероприятия.

3.3. Уведомление объекта контроля о проведении внепланового контрольного мероприятия допустимо осуществлять не позднее, чем за 24 часа до начала контрольного мероприятия.

3.4. При невозможности проведения контрольного мероприятия на основании обращений указанных в п. 3.1.1. настоящего Порядка в текущем году, проведение контрольного мероприятия включается в План контрольной деятельности Органа контроля на следующий год.

4. НАЗНАЧЕНИЕ (ПОДГОТОВКА) КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. Назначение (подготовки) контрольного мероприятия осуществляется работником Органа контроля.

Руководитель Органа контроля вправе привлекать иных специалистов Органа контроля в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольном мероприятии.

4.2. При назначении (подготовке) контрольного мероприятия работником финансового контроля учитывается:

4.2.1. деятельность объекта контроля (общие экономические факторы и условия деятельности объекта контроля; особенности деятельности объекта контроля; наличие территориально обособленных подразделений объекта контроля);

4.2.2. система бюджетного (бухгалтерского) учета и систем внутреннего финансового контроля объекта контроля (учетная политика, принятая объектом контроля; наличие и тип компьютерной системы ведения бюджетного

(бухгалтерского) учета; изменение 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 (внутреннего финансового контроля) у объекта контроля и его возможное влияние на объем контрольного мероприятия);

4.2.3. прочие факторы (перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия с точки зрения предмера контрольного мероприятия; возможность существенных искажений данных бюджетной (бухгалтерской) отчетности или недобросовестных действий объекта контроля; наличие возможности и целесообразность проведения совместного контрольного мероприятия с другими органами, осуществляющими контроль (надзор); необходимость привлечения независимых экспертов для осуществления экспертиз при проведении контрольных мероприятий; форма и сроки подготовки и представления результатов контрольного мероприятия).

4.3. С учетом указанных в п. 4.2. настоящего Порядка факторов Органом контроля определяется срок проведения контрольного мероприятия, количественный и персональный состав работников финансового контроля, привлекаемых к участию в контрольном мероприятии.

4.4. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается распорядительным документом руководителем Органа контроля в форме приказа о назначении контрольного мероприятия (Приложение 3) (в соответствии с утвержденным Планом контрольной деятельности), в котором указывается:

наименование объекта контроля,
предмет контрольного мероприятия,
основание проведения контрольного мероприятия,
метод контроля,
состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия,
проверяемый период;
срок проведения контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

4.5. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия работником финансового контроля в целях определения перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, составляется программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия является неотъемлемой частью приказа о проведении контрольного мероприятия (за исключением проверок по факту устранения нарушений), оформляется в виде приложения к нему (Приложение 3) и должна содержать следующие сведения:

- наименование объекта контроля;
- предмет контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должности работников финансового контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия по конкретному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

4.6. При осуществлении полномочий предусмотренных п. 1.2.4 – 1.2.10 настоящего Порядка, программа контрольного мероприятия не утверждается, а перечень основных вопросов, подлежащих изучению в процессе проведения контрольного мероприятия, содержится в Приказе о назначении соответствующего контрольного мероприятия.

4.7. Приказ о назначении контрольного мероприятия и программа контрольного мероприятия направляется руководителю соответствующего объекта контроля в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала контрольного мероприятия, в порядке, предусмотренном п. 1.12. настоящего Порядка. В случае проведения Органом контроля камеральной проверки (ревизии) вместе с приказом

о назначении контрольного мероприятия в адрес объекта контроля направляется список документов, необходимых к предоставлению в Орган контроля в установленные сроки.

4.8. Приказ о проведении встречной проверки (в рамках проведения камеральных и (или) выездных проверок (ревизий) принимается руководителем Органа контроля в течение 3 рабочих дней с даты поступления мотивированного предложения от руководителя ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), осуществляющего контрольное мероприятие.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.9. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней от даты начала контрольного мероприятия, указанного в Приказе о назначении контрольного мероприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения руководителя ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), проводящего контрольное мероприятие, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен руководителем Органа контроля, но не более чем на 30 рабочих дней.

4.10. При возникновении в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости в изменении сведений, указанных в п. 4.4. – 4.5. настоящего Порядка, в приказ Органа контроля о назначении контрольного мероприятия руководителем Органа контроля вносятся соответствующие изменения в форме Приказа о внесении изменений.

Приказ Органа контроля о внесении изменений в Приказ о назначении контрольного мероприятия должен быть издан не позднее чем в последний день проведения контрольного мероприятия, и направлен объекту контроля в порядке, предусмотренном п. 1.12. настоящего Порядка.

5. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. При проведении выездной проверки (ревизии) руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении проверки (ревизии) одним работником финансового контроля) должен до начала проверки (ревизии):

5.1.1. ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с приказом Органа контроля о проведении контрольного мероприятия, после чего руководитель объекта контроля (лицо его замещающее) или лицо им уполномоченное, в экземпляре приказа о назначении контрольного мероприятия, который остается у Органа контроля, делает отметку, содержащую дату ознакомления, должность и расшифровку подписи;

5.1.2. предъявить служебное удостоверение (Приложение 4) и представить работников финансового контроля - членов ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой).

5.2. Руководитель объекта контроля предоставляет ревизионной группе или работнику финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) рабочее место.

5.3. Контрольное мероприятие приостанавливается в следующих случаях:

5.3.1. отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, делающего невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

5.3.2. изъятия у объекта контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, правоохранительными органами;

5.3.3. реорганизация объекта контроля;

5.3.4. непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представление неполного комплекса требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

5.3.5. временной нетрудоспособности работников финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля).

5.4. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа контроля на основании мотивированного обращения работника финансового контроля. Решение о приостановлении оформляется в виде распорядительного документа руководителя Органа контроля (приказа) в срок не позднее дня окончания контрольного мероприятия и направляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения решения о приостановлении контрольного мероприятия, в порядке, предусмотренном п. 1.12. настоящего Порядка.

5.5. По факту устранения причин указанных в п. 5.3.1. – 5.3.4. руководитель объекта контроля информирует об этом Орган контроля, который возобновляет приостановленное контрольное мероприятие на основании распорядительного документа о возобновлении контрольного мероприятия в отношении соответствующего объекта контроля.

При неустранении причин приостановления контрольного мероприятия указанных в п. 5.3. свыше 6 месяцев со дня приказа о приостановлении контрольного мероприятия, орган контроля издает распорядительный акт о признании приказа органа контроля о назначении контрольного мероприятия утратившим силу.

5.6. Камеральная проверка (ревизия) проводится одним работником финансового контроля или ревизионной группой Органа контроля по месту нахождения Органа контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу Органа контроля.

Срок проведения камеральной проверки (ревизии) не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля материалов, документов и информации, представленных по запросу Органа контроля.

При проведении камеральной проверки (ревизии) проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов, материалов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации. При проведении камеральной проверки (ревизии) в срок ее проведения не засчитываются периоды времени от даты отправки запроса до даты предоставления информации, документов и материалов, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

Руководитель Органа контроля на основании мотивированного обращения работника Органа контроля либо руководителя ревизионной группы Органа контроля может назначить проведение обследования. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки (ревизии).

В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с абзацем 3 настоящего пункта установлено, что объектом контроля не в полном объеме предоставлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки (ревизии) приостанавливается в соответствии с п. 5.3. настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты предоставленных объектов контроля документов и информации.

Одновременно с направлением приказа о приостановлении камеральной проверки (ревизии) в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки (ревизии).

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с абзацем 5 настоящего пункта проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки (ревизии).

Руководитель Органа контроля вправе продлить срок проведения камеральной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения работника Органа контроля либо руководителя ревизионной группы Органа контроля, но не более чем на 25 рабочих дней. Решение о продлении камеральной проверки (ревизии) оформляется в виде распорядительного документа (приказа) в срок не позднее дня окончания камеральной проверки (ревизии), и в срок не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения выше указанного приказа о продлении проверки (ревизии) направляется руководителю объекта контроля в порядке, предусмотренном п. 1.12. настоящего Порядка.

5.7. Выездная проверка (ревизия) при осуществлении полномочий предусмотренных п. 1.2.1 – 1.2.3 настоящего Порядка проводится одним работником финансового контроля или ревизионной группой Органа контроля по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности объекта контроля, а в случае осуществления полномочий предусмотренных п. 1.2.4 – 1.2.10 настоящего Порядка - ревизионной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 рабочих дней.

Руководитель Органа контроля вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения работника Органа контроля либо руководителя ревизионной группы Органа контроля, но не более чем на 15 рабочих дней. Решение о продлении выездной проверки (ревизии) оформляется в виде распорядительного документа (приказа) в срок не позднее дня окончания выездной проверки (ревизии), и в срок не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения выше указанного приказа о продлении проверки (ревизии) направляется руководителю объекта контроля в порядке, предусмотренном п. 1.12. настоящего Порядка.

5.8. Встречная проверка проводится в рамках проведения камеральной и (или) выездной проверки (ревизии) в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

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

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

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Все документы, составленные в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.2. Результаты проверок (в том числе встречных), ревизий оформляются Актом контрольного мероприятия (Приложение 5). Результаты обследования оформляются заключением. (Приложение 6).

6.3. Результаты контрольного мероприятия оформляются в срок не

позднее 3 рабочих дней, со дня, следующего за днем окончания проведения контрольного мероприятия, которые подписываются должностным лицом Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо всеми членами ревизионной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой).

6.4. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах для объекта контроля и Органа контроля, в случае проведения контрольного мероприятия по основаниям предусмотренных пп. 3.1.1. настоящего Порядка, акт (заключение) контрольного мероприятия составляются в трех экземплярах: по одному экземпляру каждой стороне.

6.5. Составленный акт (заключение) контрольного мероприятия направляется руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания в порядке, предусмотренном п. 1.12. настоящего Порядка в срок не более 3 рабочих дней со дня его составления. О получении экземпляра акта (заключения) контрольного мероприятия, руководитель объекта контроля (или лицо его, замещающее/или лицо, им уполномоченное) делает запись в одном экземпляре акта контрольного мероприятия, который возвращается Органу контроля в течение 5 рабочих дней со дня его вручения либо получения. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия, должность и подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия, и расшифровку этой подписи.

6.6. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт (заключение) контрольного мероприятия или невозможности вручения данных документов по иной причине работником финансового контроля в конце акта (заключения) контрольного мероприятия делается соответствующая запись. При этом акт (заключение) контрольного мероприятия направляется объекту контроля в день их составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта (заключения) контрольного мероприятия объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.7. Акт (заключение) контрольного мероприятия, составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц.

В акте (заключении) контрольного мероприятия не допускаются:

- а) необоснованные выводы и предложения;
- б) морально-этическая оценка действий работников объекта контроля.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте (заключении) контрольного мероприятия в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

6.8. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- 1) дата и место составления;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) номер и дата приказа о проведении контрольного мероприятия;
- 4) указание на плановый или внеплановый характер мероприятия;
- 5) фамилии, инициалы имени и отчества и должности работников финансового контроля, проводивших контрольное мероприятие;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия;
- 8) сведения об объекте контроля:

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

наименование органа исполнительной власти Красноярского края, в ведении которого находится объект контроля (при наличии);
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

9) сведения о том, кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия.

Описательная часть должна содержать результаты проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия.

При описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения нормативных и муниципальных правовых актов, которые были нарушены;

- к какому периоду относится выявленное нарушение;

- в чем выразилось нарушение;

- документально подтвержденная сумма нарушения;

- должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

В описательной части акта контрольного мероприятия указываются рекомендации по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки соответствующего вопроса, а также выводы о необходимости принятия мер по устранению причин и условий выявленных нарушений, выдаче предписания либо представления, о передаче материалов в правоохранительные органы либо органы прокуратуры.

При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

6.9. При осуществлении полномочий предусмотренных п. 1.2.4 – 1.2.10 настоящего Порядка акт контрольного мероприятия размещается на сайте <http://partizansky.krskstate.ru> в сфере закупок (реестре жалоб, плановых, внеплановых проверок, принятым по ним решениям и выданных предписаний) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

6.10. Руководитель объекта контроля вправе представить письменные возражения на акт контрольного мероприятия, оформленный по результатам соответствующего контрольного мероприятия. Срок предоставления возражений на акт контрольного мероприятия составляет не более 5 рабочих дней со дня получения акта руководителем объекта контроля, в противном случае акт контрольного мероприятия считается подписанным без возражений.

Письменные возражения руководителя объекта контроля на акт контрольного мероприятия подлежат рассмотрению Органом контроля в 5-дневный срок со дня получения выше указанных возражений на предмет обоснованности возражений. По итогам рассмотрения возражений работником финансового контроля или руководителем ревизионной группы (в случае проведения контрольного мероприятия ревизионной группой) составляется письменное Заключение по результатам рассмотрения возражений (Приложение 6). Указанное заключение утверждается руководителем Органа контроля.

Заключение Органа контроля по результатам рассмотрения возражений направляется руководителю объекта контроля в порядке, предусмотренном п. 1.12 настоящего Порядка в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения руководителем Органа контроля.

Письменные возражения и заключения по их рассмотрению приобщаются к материалам соответствующего контрольного мероприятия.

Результаты рассмотрения возражений к акту контрольного мероприятия учитываются Органом контроля при составлении отчетов по результатам контрольной деятельности, формируемые за отчетный период.

7. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. Орган контроля в пределах своей компетенции осуществляет контроль над своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений, а также принимает в отношении объектов контроля иные меры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. По результатам контрольного мероприятия и подписания Акта контрольного мероприятия, с учетом рассмотренных возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов контрольного мероприятия, руководитель Органа контроля принимает решение, которое оформляется в виде распорядительного акта (приказа) в срок не позднее 20 рабочих дней со дня подписания акта контрольного мероприятия:

а) о выдаче обязательного для рассмотрения и исполнения Предписания (Приложение 7)/Представления (Приложение 8), в случаях установленных действующим законодательством (в случае осуществления полномочий предусмотренных п. 1.2.1 – 1.2.3 настоящего Порядка);

б) о выдаче обязательного для рассмотрения и исполнения предписания, в случаях установленных действующим законодательством (в случае осуществления полномочий предусмотренных п. 1.2.4 – 1.2.10 настоящего Порядка);

в) об отсутствии оснований для выдачи предписания/представления;

г) о проведении внепланового контрольного мероприятия.

7.3. Приказ о принятом решении, предусмотренном п. 7.2. настоящего Порядка направляется объекту контроля в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения данного приказа, в порядке, предусмотренном п. 1.12 настоящего Порядка. В случае принятия решения по результатам проведенного контрольного мероприятия о выдаче Представления/Предписания в отношении соответствующего объекта контроля, вместе с экземпляром выше указанного приказа объекту контроля направляется один экземпляр соответствующего Представления/Предписания.

7.4. Продолжительность срока для исполнения требований Представления/Предписания устанавливается не более 30-ти календарных дней со дня получения объектом контроля Представления/Предписания. Выявленные нарушения должны быть устранены объектом контроля в установленный срок, о чем в адрес субъекта контроля в срок до 5 рабочих дней с момента истечения срока принятия мер по устранению выявленных нарушений направляется отчет/информация о проведенной работе.

Срок по устранению выявленных бюджетных нарушений может быть продлен руководителем Органа контроля по заявлению руководителя объекта контроля (с указанием причин, препятствующих устранению данных нарушений) не более чем на 30 календарных дней.

7.5. Неисполнение предписания, содержащего требования о возмещении причиненного ущерба бюджету Партизанского района, является основанием для обращения Органа контроля в суд с исковым заявлением о возмещении такого ущерба.

7.6. Одновременно с подписанием выше указанного приказа Органом контроля утверждается Отчет о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в акте контрольного мероприятия нарушения, выявленные при проведении соответствующего контрольного мероприятия, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

7.7. Отчет о результатах контрольного мероприятия, а также выданное предписание приобщаются к материалам соответствующего контрольного мероприятия, а в случае осуществления полномочий предусмотренных п. 1.2.1 – 1.2.3 настоящего Порядка размещаются на сайте <http://partizansky.krskstate.ru> в единой информационной системе в сфере закупок в срок не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения.

8. ОТЧЕТНОСТЬ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отчетность о контрольной деятельности по итогам внутреннего финансового муниципального контроля составляется работником Органа контроля на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий в форме письменных отчетов - Информации о выполнении плана контрольной деятельности (Приложение 9), факты в которой должны быть изложены кратко, объективно, точно и в полном объеме по итогам работы за установленный период (полугодие, год).

8.2. Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, работник финансового контроля составляет и представляет для утверждения руководителю Органа контроля Информацию о выполнении плана контрольной деятельности (далее - информация), которая подписывается работником финансового контроля.

8.3. В информации отражаются (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- ☐ количество проверок, предусмотренных планом;
- ☐ количество фактически выполненных проверок всего, в том числе:
 - количество плановых проверок;
 - количество внеплановых проверок;
 - количество проверок, для проведения которых были привлечены иные специалисты;
- ☐ объем проверенных средств бюджета учреждения (муниципального образования);
- ☐ количество принятых решений о применении бюджетных мер принуждения;
- ☐ количество материалов, направленных в правоохранительные органы;
- ☐ количество направленных предписаний;
- ☐ количество исполненных предписаний;
- ☐ объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям;

8.4. В приложении к информации раскрывается подробный перечень нарушений бюджетного законодательства и других НПА, допущенных каждым объектом контроля.

8.5. Информация о выполнении плана контрольной деятельности составляется в двух экземплярах: один для Органа контроля, один для направления в администрацию Партизанского района.

8.6. Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, информация о выполнении плана контрольной деятельности направляется для ознакомления главе Партизанского района.

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель финансового управления
администрации Партизанского района

(подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя)
« ____ » _____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации Партизанского района

(подпись) _____ (Ф.И.О. главы администрации)
« ____ » _____ 20 ____ года

**План контрольной деятельности
Финансового управления администрации Партизанского района
на 20 ____ год**

№ п/п	Срок проведения контрольного мероприятия	Объект контроля	Предмет контрольного мероприятия	Проверяемый период	Метод финансового контроля	Ответственный исполнитель
1						

**Финансовое управление
администрации
Партизанского района**

663580, Красноярский край Партизанский район
с. Партизанское ул. Советская, 45

Тел: 8(39140)21-3-74, 21-1-33
E-mail: ENFIN@rf30.krasnoyarsk.ru

(Ф.И.О. должность руководителя объекта
контроля)

Исх. № ____ от ____ 20 ____ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ В ПЛАН
КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА
20 ____ ГОД**

Уважаемый (ая) _____!
(И.О. руководителя объекта контроля)

Финансовое управление администрации Партизанского района уведомляет Вас о том, что в соответствии с Планом контрольной деятельности на 20 ____ год, утвержденным приказом руководителя Финансового управления администрации Партизанского района от ____ . ____ . ____ г. № _____,

(наименование объекта контроля)
включено в перечень учреждений подлежащих проверке в 20 ____ году.

Руководитель финансового управления
администрации Партизанского района

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. исполнителя, телефон)

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
администрации Партизанского района

ПРИКАЗ

«___»___20__г.

№ ___

О проведении контрольного
мероприятия В

(наименование объекта проверки)

На основании _____

(нормативно-правовой акт Партизанского района, ходатайство правоохранительных и иных надзорных органов, с указанием реквизитов)

в целях осуществление финансового контроля над соблюдением требований бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Партизанского района регулирующих бюджетные правоотношения, обеспечения правомерности, экономности, результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности, целевым использованием бюджетных средств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Специалисту 1 категории–ревизору _____ провести _____*
(Ф.И.О. исполнителя) (метод финансового контроля)
2. В _____ в части _____
(наименование объекта контроля) (предмет контрольного мероприятия)
за период с _____ по _____.
3. Установить срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____.
4. Утвердить Программу проведения контрольного мероприятия (Приложение).
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
6. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель финансового управления
администрации Партизанского района

(Ф.И.О. руководителя)

С приказом ознакомлен.

Приказ получил _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

*- метод финансового контроля определяется для каждого объекта контроля индивидуально

Приложение к
приказу руководителя финансового
управления администрации
Партизанского района
От «____» _____ 20__ г. № _____

ПРОГРАММА

(предмет контрольного мероприятия)

1. Наименование объекта контроля:

2. Вопросы:

№ п/п	Вопрос проверки	Ответственный исполнитель
1.		
2.		
...		

Способ проведения контрольных действий в отношении конкретного вопроса настоящей программы проверки определяется ответственным исполнителем самостоятельно.

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
администрации Партизанского района

«___» _____ 20___ г.*

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____*
на проведение контрольного мероприятия

Выдано специалисту 1 категории – ревизору (специалисту)
ФУ администрации Партизанского района» _____
(Ф.И.О. специалиста)

для проведения контрольного мероприятия в _____,
(наименование объекта контроля)

с учетом следующего:
предмет контрольного мероприятия: _____

проверяемый период деятельности: _____

метод финансового контроля: _____

срок проведения контрольного мероприятия: _____

Основание проведения контрольного мероприятия: Приказ финансового управления
администрации Партизанского района» от _____._____.20___ г. № _____.

Руководитель финансового управления
администрации Партизанского района

(Ф.И.О. руководителя)

М.п.

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
администрации Партизанского района

**Акт контрольного мероприятия
(Заключение)**

С. _____
(населенный пункт)

_____ (дата)

На основании приказа финансового управления администрации Партизанского района от _____ № _____, специалистом 1 категории - ревизором _____ проведена _____
(Ф.И.О. исполнителя) (метод контрольного мероприятия)

В _____ на предмет _____
(наименование объекта контроля) (предмет указывается в соответствии с программой)

Проверка начата: _____
Проверка окончена: _____

Наименование объекта контроля: _____,
краткое наименование _____.
Местонахождение: _____,
ИНН _____, ОГРН _____, КПП _____
Учредителем является: _____.
Проверяемый период: _____
Предыдущая проверка: _____

(сведения о предыдущей проверке – тема, сроки, кем проводилась, результаты проверки, результаты отчетности по устранению нарушений)

Проверка проводилась в присутствии _____
В ходе проверки все необходимые документы, касающиеся вопросов проверки, были (не) предоставлены в полном объеме.

Вопрос 1. (из программы проведения контрольного мероприятия)

Результаты проведенной работы и выявленных нарушений по Вопросу 1. Предложения по устранению выявленных нарушений и замечаний, а так же недопущению в дальнейшей работе.

Акт составлен на ____ (_____) листах в 2 экземплярах.

Специалист 1 категории - ревизор ФУ
администрации Партизанского района

_____ (должность руководителя объекта проверки)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. специалиста)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Один экземпляр акта получен «_____» _____ 20__ года

/ _____ //
(подпись)

_____ (должность)

/ _____ //
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года.

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель финансового управления
администрации Партизанского района

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам рассмотрения возражений к Акту (Заключению)
контрольного мероприятия

На возражения руководителя _____
(наименование объекта контроля, реквизиты исходящего документа)

к Акту контрольного мероприятия от _____ г.

(тема контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст возражений	Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений
1.		
2.		

Специалист 1 категории – ревизор
ФУ администрации Партизанского района

специалиста)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С заключением ознакомлен, заключение на _____ листах получил:

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
администрации Партизанского района

« ____ » _____ г. № _____

(Ф.И.О. руководителя объекта контроля,
наименование объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с приказом руководителя финансового управления администрации Партизанского района от ____ . ____ . ____ г. № _____ проведена
_____ в _____.
(наименование контрольного мероприятия) (наименование объекта контроля)

В ходе проведенного контрольного мероприятия были выявлены следующие нарушения (согласно Акта контрольного мероприятия от ____ . ____ . ____ г.):

1. _____
2. _____
(указываются выявленные нарушения со ссылками на соответствующие нормы законодательства/суммы нарушений)

С учетом выше изложенных фактов, на основании ч. 2 ст. 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 7.2. Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Партизанского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного постановлением администрации Партизанского района от ____ . ____ . ____ г. № _____

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. _____
(указываются конкретные меры по устранению выше указанных нарушений)
2. возмещению бюджетных денежных средств в сумме _____
(если имеется необходимость);
3. привлечению к ответственности должностных лиц, ответственных за вышеуказанные нарушения бюджетного законодательства.

Срок исполнения настоящего Предписания составляет 30 календарных дней со дня его получения.

О выполнении требований настоящего Предписания необходимо уведомить Финансовое управление администрации Партизанского района в течение 5 рабочих дней с момента истечения срока принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Руководитель финансового управления
администрации Партизанского района

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Руководитель
Объекта контроля/лицо его замещающее

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
администрации Партизанского района

« ____ » _____ г. № _____

(Ф.И.О. руководителя объекта контроля,
наименование объекта контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с приказом руководителя финансового управления администрации Партизанского района от ____ . ____ . ____ г. № _____ проведена _____ в _____.

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование объекта контроля)

В ходе проведенного контрольного мероприятия были выявлены следующие нарушения (согласно Акта контрольного мероприятия от ____ . ____ . ____ г.):

1. _____
 2. _____
- (указываются выявленные нарушения со ссылками на соответствующие нормы законодательства/суммы нарушений)

С учетом выше изложенных фактов, на основании ч. 1 ст. 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 7.2. Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Партизанского района по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного постановлением администрации Партизанского района от ____ . ____ . ____ г. № _____ Финансовое управление администрации Партизанского района предлагает принять меры по:

1. устранению причин и условий, указанных выше фактов нарушений;
2. возмещению бюджетных денежных средств в сумме _____ (если имеется необходимость);
3. привлечению к ответственности должностных лиц, ответственных за выше указанные нарушения бюджетного законодательства.

Срок исполнения настоящего Предписания составляет 30 календарных дней со дня его получения.

О выполнении требований настоящего Представления необходимо уведомить Финансовое управление администрации Партизанского района в течение 5 рабочих дней с момента истечения срока принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Руководитель финансового управления
администрации Партизанского района

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Руководитель
Объекта контроля/лицо его замещающее

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель Финансового управления
администрации Партизанского района

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О. руководителя)
« ____ » _____	20 ____ года

**Информация о выполнении плана контрольной
деятельности**

за _____ 20 ____ года
(указывается установленный период: первое полугодие, год)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Специалист 1 категории - ревизор
ФУ администрации Партизанского района

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О. специалиста)