



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГАВРИЛОВ-ЯМ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2017 № 729

Об утверждении Порядка осуществления полномочий внутреннего финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий внутреннего финансового контроля согласно Приложению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации  
городского поселения  
Гаврилов- Ям

А.Н. Тоцигин

**Порядок  
осуществления полномочий внутреннего финансового контроля  
Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

4. Администрация при осуществлении контрольной деятельности осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) проверку полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ и муниципальных заданий;

в) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

5. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

6. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в виде предварительного и последующего контроля, путем проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета городского поселения Гаврилов-Ям, а также в сфере закупок в отношении процедур планирования, нормирования, определения начальной цены.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета городского поселения Гаврилов-Ям в целях установления законности исполнения, достоверности учета и отчетности.

7. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который составляется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка и утверждается Главой городского поселения Гаврилов-Ям

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Главы городского поселения Гаврилов-Ям, принятого в связи с поступлением:

- а) обращений правоохранительных органов;
- б) информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- в) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- г) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается в течение месяца после возникновения указанных выше оснований. При невозможности проведения контрольного мероприятия на основании обращения указанных лиц в текущем году проведение контрольного мероприятия включается в план на следующий год.

8. Осуществляет внутренний финансовый контроль комиссия в составе:

Председатель комиссии - Глава городского поселения Гаврилов-Ям;

Заместитель председателя комиссии - Первый заместитель Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

Секретарь комиссии - консультант отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности

Члены комиссии:

Начальник отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер;

Начальник юридического отдела;

Начальник отдела ЖКХ и муниципального имущества;

Заместитель начальника отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности;

Иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

9. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в пределах полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с постановлением Главы городского поселения и настоящим Порядком;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа (распоряжения) и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

е) 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.

12. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 8 настоящего Порядка;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

13. Должностные лица объектов контроля имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) предоставлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

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

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

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

17. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной системы.

18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

## **II. Планирование контрольных мероприятий.**

19. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности (далее – План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

20. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

21. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении средств бюджета городского поселения Гаврилов-Ям, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

23. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

а) объект контроля;

б) тему контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) вид контрольных действий (ревизия, проверка);

д) период проведения контрольного мероприятия.

24. Должностные лица, ответственные за проведение внутреннего муниципального финансового контроля, не позднее 01 декабря года, предшествующего планируемому периоду, предоставляют Главе городского поселения план контрольных мероприятий.

25. План утверждается Главой городского поселения Гаврилов-Ям до 31 декабря года, предшествующего планируемому периоду. При необходимости в течение текущего года в план могут вноситься изменения.

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

26. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

27. Контрольное мероприятие проводится на основании Постановления Главы городского поселения Гаврилов-Ям, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

28. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Председателем комиссии на основании мотивированного

обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

30. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется Постановлением Главы администрации, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

### **Проведение обследования**

31. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

33. 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.

34. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

35. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня подписания заключения. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава администрации может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

### **Проведение камеральной проверки**

36. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации городского поселения Гаврилов-Ям, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам комиссии, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

37. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу комиссии.

38. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

39. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование. По результатам



обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

40. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

42. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

43. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению в течение 50 дней со дня подписания акта.

44. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки комиссия принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для направления предписаний, представлений и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

#### **Проведение выездной проверки (ревизии)**

45. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

46. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более 30 рабочих дней.

Глава городского поселения Гаврилов-Ям может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

47. На право проведения выездной проверки (ревизии) должностным лицам проверочной (ревизионной) группы выдается постановление на проведение выездной проверки (ревизии).

48. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контролю информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии) составляется акт в произвольной форме.

49. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет и оставляет объекту контроля акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на

признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

50. Глава городского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения выездной проверки может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) обязаны предоставить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

51. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

52. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю и оформляются соответствующими документами (актами).

53. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой городского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- д) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

е) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

54. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

55. Объект контроля должен быть письменно извещен о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

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

56. Глава городского поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

57. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

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

60. Объект контроля вправе предоставить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

61. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Управления финансов в течение 50 дней со дня подписания акта.

62. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник принимает решение:

а) о направлении предписание и (или) представлений объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

### **Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.**

63. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, Администрация направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения 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;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями;

в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

64. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления предписания, Администрация размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

65. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

66. Отмена представлений и (или) предписаний осуществляется по решению Главы администрации.

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

68. Информация о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания) устранения объектом контроля выявленных нарушений, поступившие в Администрацию, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

69. В случае неисполнения предписаний о возмещении ущерба, причиненного городскому поселению Администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами

которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного городскому поселению, и защищает в суде интересы поселения по этому иску.

70. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Администрации могут возбуждать дела об административных правонарушениях в отношении средств местного бюджета, предусмотренных статьями 15.14-15.15.15 и частью 1 статьи 15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

71. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного) лица, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

72. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливается Администрацией.

#### **IV. Оформление результатов проведения контрольных мероприятий**

73. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

74. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

75. Результаты ревизии (проверки) отдельных вопросов календарного плана каждого из участников ревизионной группы могут быть оформлены в виде справки, являющейся составной частью акта ревизии (проверки).

Члены ревизионной группы в соответствии с календарным планом представляют руководителю ревизионной группы подписанные лицом, осуществляющим ревизию (проверку) данного вопроса, и согласованные с работником, ответственным за проверенный участок работы, материалы ревизии (проверки) отдельных вопросов на бумажном и электронном носителях для обобщения и включения в акт ревизии (проверки).

76. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

77. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- тему ревизии (проверки);
- дату и место составления акта ревизии (проверки);
- номер и дату удостоверения на проведение ревизии (проверки);
- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению или поручению соответствующего органа;

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы или лица, проводящего ревизию (проверку) единолично;
- проверяемый период;
- срок проведения ревизии (проверки);
- сведения о проверенной организации.

К сведениям о проверяемой организации относятся:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- данные имеющихся лицензий на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде). Перечень может быть оформлен в виде приложения к акту ревизии (проверки);

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

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы (лица, проводившего ревизию (проверку) единолично), для полной характеристики проверенной организации.

78. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений. При описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушений.

79. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщённую информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

80. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

81. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тему проверки, в ходе которой проводилась встречная проверка;
- дату и место составления акта встречной проверки;
- номер и дату удостоверения на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- сведения о проверенной организации (полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); данные имеющихся лицензий на осуществление соответствующих видов деятельности; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период) и иные данные, необходимые, по мнению

работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

82. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

83. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

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

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

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации (лица, его замещающего) или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

85. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

а) выводы, предположения, факты, не подтверждённые соответствующими документами;

б) морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля.

86. Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; второй экземпляр для Администрации. В случае если ревизия (проверка) проводилась по мотивированному запросу правоохранительных органов, акт ревизии (проверки) составляется в трёх экземплярах, один из которых направляется в обратившийся орган.

87. При наличии объективной необходимости по решению руководителя ревизионной группы, лица, проводящего ревизию (проверку) единолично, проводится согласование акта ревизии (проверки) с руководителем проверяемой организации и главным бухгалтером.

При ревизиях (проверках), срок проведения которых не превышает 3 рабочих дней, а также при встречных проверках согласование акта не проводится.

По окончании процедуры согласования в проект акта вносятся необходимые уточнения и изменения.

88. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем ревизионной группы или лицом, проводившим ревизию (проверку) единолично, и руководителем проверенной организации.

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

89. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Администрации; один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем проверенной организации.

90. Руководитель ревизионной группы или лицо, проводящее ревизию (проверку) единолично, устанавливает по согласованию с руководителем проверенной организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 3 рабочих дней со дня вручения ему акта.

91. При наличии у руководителя проверенной организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью, и в установленный руководителем ревизионной группы или лицом, проводящим ревизию (проверку) единолично, срок, но не более 10 рабочих дней со дня подписания акта, представляет руководителю ревизионной группы или лицу, проводящему ревизию (проверку) единолично, письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки). При отсутствии оговорки в акте ревизии (проверки) или пропуске установленного для подготовки возражений и замечаний срока в дальнейшем возражения или замечания не принимаются.

92. Руководитель ревизионной группы или лицо, проводящее ревизию (проверку) единолично, в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и даёт по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается Главой городского поселения Гаврилов-Ям.

Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю проверенной организации (лицу, его замещающему) или лицу, им уполномоченному, под расписку.

93. В случае признания обоснованности возражений проверенной организации в заключении указываются конкретные пункты акта ревизии (проверки), возражения по которым признаны обоснованными. При этом внесение изменений в текст акта ревизии (проверки) не допускается.

При наличии объективной необходимости Администрацией могут быть направлены запросы в соответствующие органы исполнительной власти или организации, в компетенцию которых входят данные вопросы. Установленный срок заключения на возражения и замечания проверенной организации продлевается до момента получения соответствующих разъяснений.

94. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель проверенной организации (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в Администрации. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, подпись лица с указанием должности, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.



В случае отказа руководителя проверенной организации (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки руководителем ревизионной группы (лицом, проводящим ревизию (проверку) единолично) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в течение 3 рабочих дней направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

#### **V. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности**

95. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Администрация ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности.

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

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

- а) вид нарушения;
- б) нормативный документ, который нарушен;
- в) количество составленных протоколов об административных правонарушениях;
- г) дата и количество материалов, направленных в правоохранительные органы;
- д) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- е) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- ж) объем проверенных средств бюджета;

98. Отчет подписывается Главой городского поселения Гаврилов-Ям.

99. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и в сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ**

**УДОСТОВЕРЕНИЯ**

**ФОРМА**

**Дата, номер**

Поручается проведение ревизии (проверки)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество проверяющего,  
должность)

Проверяемая \_\_\_\_\_ организация

Тема ревизии (проверки) \_\_\_\_\_

Проверяемый период \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Начало ревизии (проверки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Окончание ревизии (проверки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Глава городского поселения

Гаврилов-Ям

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приостановить

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Глава городского поселения

Гаврилов-Ям

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Продлить до «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Глава городского поселения

Гаврилов-Ям

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 2 к Порядку

Форма журнала регистрации удостоверений на право проведения ревизий и проверок

№ п/п	Номер удостоверения	Основание проведения ревизии (проверки)	Дата выдачи удостоверения	Ф.И.О., должность работника, получившего удостоверение	Наименование проверяемой организации	Начало ревизии, (проверки)	Окончание ревизии (проверки)	Подпись работника, получившего удостоверение	Номер Дела с материалами ревизии (проверки)	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма плана контрольных мероприятий

УТВЕРЖДАЮ:

Глава городского поселения

Гаврилов-Ям

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

План проведения ревизий (проверок) на \_\_\_\_\_ год.

Наименование объекта контроля	Вид и тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Период проведения контрольного мероприятия	
			начало контрольного мероприятия	окончание контрольного мероприятия
1	2	3	4	5



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ**

ОКВЭД 75.11.3  
КПП 761601001  
Кирова ул. д. 1а г. Гаврилов-Ям 152240  
Тел:(485 34) 2-32-86 Факс: (485 34) 2-32-86

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество руководителя  
ревизируемой организации)

на № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ.**

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям закончила ревизию (проверку)

\_\_\_\_\_  
(проверяемая организация)

за \_\_\_\_\_ период.

Установлено: \_\_\_\_\_  
(указать нарушения со ссылкой на законодательные акты)

В соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям, утвержденного постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ «Об утверждении Порядка осуществления полномочий внутреннего финансового контроля», предлагаем Вам:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Информацию об устранении нарушений представить в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в срок \_\_\_\_\_.

Глава Администрации  
городского поселения Гаврилов-Ям

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Фамилия, имя, отчество, контактный телефон исполнителя

Форма отчета о результатах контрольной деятельности

Отчет о результатах контрольной деятельности Администрации городского поселения Гаврилов-Ям за \_\_\_\_\_ год.

Наименование проверяемого объекта, проверяемый период	Информация о контрольном мероприятии (плановое/внеплановое)	Объем проверенных средств, тыс. руб.	Вид нарушения, нормативный документ, который нарушен	Количество предписаний (представлений)		Количество уведомлений о применении бюджетных мер		Количество и сумма составленных протоколов об административных правонарушениях	Дата направления материалов в правоохранительные органы
				выдано	исполнено	направлено	исполнено		
Тема контрольного мероприятия									

Форма акта изъятия документов в ходе проведения проверки (ревизии)

АКТ  
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия должностного лица, производящего изъятие документов)

в присутствии

\_\_\_\_\_  
(должности, Ф.И.О. лиц, присутствующих при изъятии)

В соответствии с пунктом 49 Порядка осуществления полномочий внутреннего финансового контроля Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, утвержденного постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

с согласия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должности, Ф.И.О. руководителя, представителя)

произведено изъятие следующих документов:

1. \_\_\_\_\_  
(указываются наименования, количество документов (в том числе копия или подлинник))
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Перед началом, в ходе либо по окончании выемки от участвующих и присутствующих лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Замечания \_\_\_\_\_  
(«поступили» или «не поступили»)

Содержание замечаний \_\_\_\_\_  
(приводятся замечания и Ф.И.О. лица (лиц), от которых они поступили)

Подписи присутствующих: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Изъятие документов указанных в настоящем акте, произвели:

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, инициалы, фамилия, подпись, круглая печать)

Копию акта получил:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, занимаемая должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.