

Приложение к постановлению
администрации Эртильского
муниципального района
Воронежской области
от « 23» ноября 2017г. № 1098

ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ
ОТДЕЛОМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЭРТИЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организационные процедуры и сроки их проведения, а также взаимодействие между должностными лицами отдела финансов администрации Эртильского муниципального района Воронежской области (далее – отдел финансов) в рамках осуществляемых полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Организация контрольной деятельности отдела финансов возложена на ведущего специалиста по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет в соответствии с выполняемыми им функциями.

1.3. Контрольная деятельность отдела финансов осуществляется путем реализации следующих этапов:

- планирования;
- подготовки и назначения контрольного мероприятия;
- проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов;
- реализации результатов контрольного мероприятия и контроля за полнотой устранения выявленных нарушений;
- формирования годовой отчетности о контрольной деятельности.

2. Организация планирования контрольной деятельности

2.1. План проведения отделом финансов контрольных мероприятий на предстоящий год (далее - План контрольной деятельности) формируется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрации Эртильского муниципального района Воронежской области полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением отдела финансов Эртильского муниципального района Воронежской области от 23.11.2017 N 1091 "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля".

2.2. Ведущим специалистом по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому, составляется годовой [план](#) контрольной деятельности по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку организации контрольной деятельности, осуществляемой отделом финансов Эртильского муниципального района Воронежской области (далее - Порядок).

При формировании годового плана контрольной деятельности учитывается резерв времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

2.3. План контрольной деятельности утверждается Руководителем отдела финансов или лицом его замещающим, в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

2.4. При осуществлении планирования контрольной деятельности использовать положительный опыт периодичности проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля не реже одного раза в два года.

3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.1. Основанием для начала подготовки и назначения плановых контрольных

мероприятий является годовой план.

Основанием для начала подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение Руководителя отдела финансов, принятое в связи с поступлением:

- обращений (поручений) губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области, органов прокуратуры, следственных и правоохранительных органов, главы администрации Эртильского муниципального района, депутатских запросов, обращений граждан, а также информации, поступившей от муниципальных служащих отдела финансов Администрации Эртильского района Воронежской области в рамках исполнения должностных обязанностей, обращений глав поселений по переданным полномочиям;

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области для рассмотрения вышеуказанных обращений (поручений).

3.2. Контрольные мероприятия назначаются Руководителем отдела финансов или замещающим его должностным лицом.

3.3. Сроки проведения контрольного мероприятия, определяются Руководителем отдела финансов исходя из темы контрольного мероприятия, объема контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и иных факторов, влияющих на трудозатраты по проведению контрольного мероприятия.

3.4. В случае необходимости по решению Руководителя отдела финансов к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты администраций муниципальных образований Эртильского муниципального района, а также специалисты экспертных, и иных организаций.

Решение о включении вышеуказанных специалистов в состав должностных лиц отдела финансов, участвующих в проведении контрольного мероприятия, принимается Руководителем отдела финансов по согласованию с соответствующими организациями и оформляется в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилиза-

ции доходов в бюджет готовит проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия, в котором в обязательном порядке указываются:

- полное наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку и визируется Руководителем отдела финансов.

3.6. Одновременно с проектом приказа о проведении контрольного мероприятия ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет оформляет проект [удостоверения](#) на право проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, в котором в обязательном порядке указываются:

- полное наименование объекта контроля;
- метод контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия.

3.7 Ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет, в отведенное для подготовки к контрольному мероприятию время должны изучить законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации и Воронежской области, регулирующие деятельность объекта контроля, ознакомиться с имеющимися в отделе финансов документами, материалами предыдущего контрольного мероприятия объекта контроля или аналогичных контрольных мероприятий иных объектов контроля и т.п.

3.8. Ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет исходя из особенностей деятельности объекта контроля составляют программу контрольного мероприятия, в которой в обязательном порядке

указываются:

- объект контроля (в случае осуществления выездных проверок (ревизий) территориально удаленных объектов контроля и командирования с этой целью должностных лиц в обязательном порядке делается ссылка на право (или без права) проведения встречных проверок и обследований);
- цель контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия (в соответствии с планом контрольной деятельности или документами, послужившими основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия);
- проверяемый (ревизуемый) период;
- перечень основных вопросов, охваченных контрольным мероприятием.

Программа контрольного мероприятия составляется согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

3.9. Программа контрольного мероприятия утверждается Руководителем отдела финансов.

3.10. В процессе проведения контрольного мероприятия в соответствии с решением Руководителя отдела финансов в программу контрольного мероприятия могут вноситься изменения и дополнения.

3.11. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия, оформленное удостоверение и утвержденную программу контрольного мероприятия ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет регистрирует в журнале регистрации, в котором ведется регистрация выданных для проведения контрольного мероприятия документов, делается соответствующая запись. **Журнал** регистрации ведется по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

3.12. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы принимает ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет исходя из содержания вопросов программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния

бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.13. В исключительных случаях Руководитель отдела финансов принимает решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия на основании докладной записки ведущего специалиста по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет, предоставленной не позднее 5 рабочих дней до истечения первоначально установленного срока. Оформление документов на продление срока проведения контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

После издания распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия в удостоверении на проведение контрольного мероприятия делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется печатью и подписью Руководителя отдела финансов. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до объекта контроля.

4. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

4.1. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде, с целью сбора доказательств и установления обстоятельств, имеющих значение для контроля.

Контрольные действия по документальному изучению осуществляются на основе финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

4.2. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются ведущим специалистом по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

4.3. Контрольные мероприятия осуществляются путем проведения обследования, проверки и ревизии.

Проверки могут проводиться по месту нахождения отдела финансов (камеральные) или по месту нахождения объекта контроля (выездные), а также в случае возникновения необходимости по месту нахождения организаций, имеющих финансово-хозяйственные и иные отношения с объектом контроля (встречные).

Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

4.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (независимо от применяемого метода контроля), составляется акт по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку.

4.5. При проведении камеральной проверки ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет направляет запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в котором устанавливается срок их представления, исчисляемый с даты его получения и составляющий не менее 3 рабочих дней. Запрос может быть вручен представителю объекта контроля, направлен заказным поч-

товым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

4.6. Камеральная проверка предусматривает исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам ведущего специалиста по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

4.7. При проведении выездной проверки (ревизии) ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет по прибытии на объект контроля обязан предъявить его руководителю документы, подтверждающие право на проведение контрольного мероприятия, ознакомить с программой контрольного мероприятия, представить должностных лиц и иных специалистов, участвующих в проведении контрольного мероприятия, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

В случае необходимости ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет определяет сроки проведения инвентаризации денежных средств и (или) товарно-материальных ценностей, согласуя с должностными лицами объекта контроля участки (по местам хранения, материально ответственными лицам, объектам учета и т.п.) ее проведения.

4.8. В ходе выездной проверки (ревизии) контрольные действия осуществляются путем изучения:

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

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

- фактического наличия, сохранности и целевого использования имущества, на-

ходящегося в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- организации и осуществления закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения государственных нужд Эртильского муниципального района Воронежской области;

- организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и полноты и достоверности бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности объекта контроля;

- состояния системы внутреннего финансового контроля на объекте контроля, в том числе контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой принятия к учету, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

4.9. В случае необходимости в рамках камеральных или выездных контрольных мероприятий могут проводиться обследования и встречные проверки, которыми соответственно устанавливаются состояние сферы деятельности объекта контроля и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

Обследования и встречные проверки, проводимые в рамках камеральных или выездных контрольных мероприятий, назначаются и проводятся в [порядке](#), установленном постановлением администрации Эртильского муниципального района от 23.11.2017 N 1091.

4.10. По мере выявления финансовых нарушений и недостатков ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет делает соответствующие записи и подготавливает (оформляет) необходимые документы (таблицы, расчеты и т.п.) для последующего их приложения к материалам контрольного мероприятия.

4.11. В ходе проведения контрольных мероприятий ведущий специалист по

внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет должен принимать необходимые меры по устранению объектом контроля выявленных финансовых нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

4.12. После окончания проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках выездной проверки (ревизии), ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет подписывает [справку](#) о завершении контрольного мероприятия по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку, которую вручает представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

4.13. По результатам камеральной проверки и (или) выездной проверки (ревизии) ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет контрольного мероприятия составляется акт.

Акт контрольного мероприятия подписывается ведущим специалистом по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет, участвующими в проведении контрольного мероприятия, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

4.14. Акт камеральной проверки составляется и подписывается в течение 5 рабочих дней после даты завершения контрольного мероприятия, а выездной проверки (ревизии) - в течение 15 рабочих дней.

4.15. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который подписывается должностным лицом, ее проводившим, и руководителем организации, осуществлявшей финансово-хозяйственные операции и иные взаимоотношения с объектом контроля, и в обязательном порядке прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка.

4.16. [Акт](#) контрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку и состоит из вводной, описательной и заключительной частей, а акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

4.17. Вводная часть акта контрольного мероприятия (встречной проверки) должна содержать следующие сведения:

- метод контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта контрольного мероприятия (встречной проверки);
- дата и номер распоряжения отдела финансов администрации Эртильского муниципального района о проведении контрольного мероприятия (встречной проверки) и дата и номер удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (встречной проверки);
- должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц администрации отдела финансов, участвовавших в проведении контрольного мероприятия (встречной проверки), а также специалистов и экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия (с указанием руководителя контрольного мероприятия);
- основание проведения (плановый или внеплановый характер, встречаная проверка) и тема контрольного мероприятия (вопросы, по которым проводилась встречаная проверка);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия (встречной проверки);
- сведения об объекте контроля:
 - а) полное и краткое наименование объекта контроля, его основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - б) ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа;
 - в) сведения об учредителях (участниках);
 - г) цель создания и уставные виды деятельности;
 - д) производственная мощность объекта контроля, анализ выполнения плановых натуральных показателей;
 - е) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - ж) структура объекта контроля, имеющиеся филиалы и обособленные структурные подразделения;

з) перечень и реквизиты всех лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), а также счетов, открытых в кредитных организациях, включая депозитные;

и) фамилии, имена и отчества и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

- субъект контроля и сроки проведения предыдущего контрольного мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе него;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики объекта контроля.

4.18. Описательная часть акта контрольного мероприятия состоит из разделов, в которых отражаются вопросы, предусмотренные программой контрольного мероприятия, и проведенные в соответствии с ними контрольные действия.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание контрольных действий и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

В описательной части акта контрольного мероприятия независимо от вопроса программы контрольного мероприятия указывается способ осуществления контрольных действий (сплошной или выборочный) по проверке (ревизии) финансовых и хозяйственных операций или документов, а также проверенный период.

При отражении в акте выявленных контрольным мероприятием нарушений в обязательном порядке указываются нарушенные статьи законодательных и пункты нормативных правовых актов или их отдельных положений, должностное или иное лицо, причастное к финансовому нарушению, а также период, сумма, обстоятельства и иные факты, характеризующие это нарушение.

При установлении фактов финансовых нарушений дополнительно указываются:

- реквизиты документов, подтверждающих факт финансового нарушения;

- в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств отражаются коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым допущено нецелевое использование бюджетных средств;

- сумма нецелевого использования средств.

4.19. Заключительная часть акта контрольного мероприятия содержит обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе по видам выявленных финансовых и нефинансовых нарушений с указанием сумм, а также нарушенных законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

4.20. При проведении выездных контрольных мероприятий в случае возникновения необходимости принятия срочных мер пресечения выявленных финансовых нарушений и злоупотреблений (в частности, при установлении фактов несвоевременной выплаты заработной платы и наличии задолженности по оплате труда перед персоналом объекта контроля) ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет, оформляется промежуточный акт, который подписывается им, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте, в обязательном порядке отражаются в акте контрольного мероприятия, а промежуточный акт прилагается к материалам контрольного мероприятия.

4.21. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, в ходе которых могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видеосъемки и аудиозаписи, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

4.22. После окончания проведения обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет подписывает [справку](#) о завершении контрольного мероприятия по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку, которую вручает представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования.

4.23. По результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, в течение 5 рабочих дней после даты завершения контрольного мероприятия составляется [заключение](#) по форме согласно приложению N9 к настоящему Порядку, которое подписывается ведущим специалистом по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет, участвовавшим

в проведении контрольного мероприятия, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

Результаты обследования, проведенного в рамках камеральной проверки и (или) выездной проверки (ревизии), оформляются заключением, которое подписывается ведущим специалистом по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет его проводившим, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля. Вышеуказанное заключение и приложенные к нему документы прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

4.24. В оформляемых по результатам контрольных мероприятий документах (актах, заключениях) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения. Акт и (или) заключение оформляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц и должны быть написаны грамотно, языком, доступным для понимания лицами, не обладающими специальными экономическими, бухгалтерскими или иными познаниями.

Не допускается включение различного рода выводов и предположений, не подтвержденных документами; сведений из следственных материалов и ссылок на показания лиц, данных ими следственным органам; морально-этических оценок действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля; разнообразных табличных материалов (схем, таблиц, диаграмм, графиков и т.п.); внесение исправительных записей, сделанных от руки с использованием штрих-корректора, всевозможных дописок, приписок, подтирок и др.

4.25. В актах (заключениях) изложение результатов контрольных мероприятий осуществляется на основе проверенных данных и фактов, которые подтверждаются имеющимися на объекте контроля документами и материалами; сведений и информации, полученных по результатам проведенных встречных проверок; обстоятельств, указывающих на реальность совершенных финансово-хозяйственных операций; результатов взвешивания и обмеров сырья и материалов; проведения контрольных обмеров, запусков сырья в производство; результатов проверки качества продуктов, а также иных данных, подтвержденных заключениями специальных экс-

пертиз.

4.26. Для наиболее полного раскрытия характера финансового нарушения в необходимых случаях к материалам контрольного мероприятия прилагаются копии или выписки из документов, а также письменные **объяснения** причастных к нарушениям должностных лиц по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку. При этом в акте (заключении) в обязательном порядке делаются ссылки на прилагаемые документы с указанием номера в порядке возрастания.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия (встречной проверки) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя (иного должностного лица) и печатью объекта контроля (организации, осуществлявшей финансово-хозяйственные операции и иные взаимоотношения с объектом контроля).

В случае отказа от представления вышеуказанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте (заключении) делается соответствующая запись.

4.27. Акты (заключения), оформляемые по результатам проведенных контрольных мероприятий, составляются в установленные настоящим Порядком сроки в двух экземплярах (для отдела финансов и объекта контроля) и в течение 3 рабочих дней со дня их подписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в установленном порядке.

4.28. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт или заключение, оформленные по результатам проведенного контрольного мероприятия, в течение 5 рабочих дней со дня их получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.29. Ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий и соблюдение установленных сроков их проведения возлагается на ведущего специалиста по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет, участвующего в проведении контрольного мероприятия.

4.30. После подписания акта (заключения) ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет формирует материалы

контрольного мероприятия, состоящие из акта (заключения), надлежаще оформленных приложений к ним, на которые в акте (заключении) имеются соответствующие ссылки, а также отчетов о результатах проверки отдельных вопросов программы контрольного мероприятия, составленных участвовавшими в проведении контрольного мероприятия должностными лицами.

Ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет контрольного мероприятия составляет (заполняет) необходимые для формирования дела справки и формы согласно [приложениям NN 11 - 14](#) к настоящему Порядку, в которых отражаются данные о результатах проведенных контрольных мероприятий, в том числе:

- [опись](#) документов, находящихся в деле с материалами контрольного мероприятия;
- [справка](#) о проведенном контрольном мероприятии;
- [перечень](#) финансовых нарушений, выявленных контрольным мероприятием;
- [акт изъятия](#).

4.31. При формировании дела с материалами контрольного мероприятия документы группируются в следующей последовательности:

- а) опись документов, находящихся в деле с материалами контрольного мероприятия;
- б) справка о проведенном контрольном мероприятии;
- в) перечень финансовых нарушений, выявленных контрольным мероприятием;
- г) распоряжение о проведении контрольного мероприятия;
- д) удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;
- е) ксерокопия письма (заявления) с обращением о проведении контрольного мероприятия (в случае проведения внепланового контрольного мероприятия по поручению, обращению или заявлению);
- ж) программа контрольного мероприятия;
- з) акт (заключение) контрольного мероприятия;
- и) приложения к акту (заключению) контрольного мероприятия, на которые сделаны ссылки, прикладываются в порядке возрастания в той последовательности,

в которой они изложены в тексте;

к) отчеты о результатах проверки отдельных вопросов программы контрольного мероприятия, составленных участвовавшими в проведении контрольного мероприятия должностными лицами;

л) документ, подтверждающий направление акта (заключения) объекту контроля;

н) доклад о результатах контрольного мероприятия, подготовленный руководителю отдела финансов;

о) предписание и (или) представление, направленные руководителям объекта контроля и (или) вышестоящей организации;

п) уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

р) протокол об административном правонарушении;

с) постановление по делу об административном правонарушении;

т) подготовленная по результатам контрольного мероприятия информация (аналитические справки и т.п.), направленная Руководителю отдела финансов;

у) сопроводительные письма о передаче материалов контрольного мероприятия правоохранительным органам и органам прокуратуры с приложением описи переданных документов;

ф) документы по устранению выявленных финансовых нарушений и недостатков прикладываются в хронологическом порядке со всеми относящимися к ним приложениями;

х) иные документы, относящиеся к контрольному мероприятию.

4.32. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку и твердую обложку или переплет дела;
- нумерацию листов в правом верхнем углу развернутого листа;
- листы дела, разделенного на тома, нумеруются по каждому тому отдельно;
- составление внутренней описи документов, которая помещается в начале каждого тома (листы внутренней описи нумеруются отдельно).

По окончании оформления дела на обложке дела делаются следующие обязательные надписи:

- общее количество томов;
- номер тома;
- номер дела (присваивается при принятии дела к учету);
- наименование дела (например "Дело с материалами ревизии (далее следует полное наименование объекта контроля) за период (указывается период ревизии)");
- количество страниц в деле;
- срок хранения дела;
- год оформления дела.

4.33. Ответственность за правильность, полноту и последовательность формирования и оформления дела с материалами контрольных мероприятий возлагается на ведущего специалиста по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет.

4.34. Дела с материалами контрольных мероприятий в течение установленного номенклатурой департамента срока хранения находятся у ведущего специалиста по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет. По истечении установленного срока хранения дела с материалами контрольных мероприятий передаются соответствующим должностным лицам администрации для уничтожения в соответствии с действующим порядком.

4.35. Права и обязанности объектов контроля (должностных лиц объекта контроля)

4.35.1. Должностные лица объектов контроля имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий;
- получать от органа внутреннего муниципального финансового контроля информацию и документы, представление которых предусмотрено настоящим Порядком;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и представлять на них разногласия, давать письменные объяснения по фактам выявленных нарушений;

- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа внутреннего финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.35.2. Объекты контроля (должностные лица объектов контроля) обязаны:

- предоставлять должностным лицам органа внутреннего финансового контроля допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля;

- обеспечить возможность осуществления должностным лицам органа внутреннего финансового контроля осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг) в отношении объекта контроля;

- своевременно и в полном объеме представлять в орган внутреннего финансового контроля по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления органом внутреннего финансового контроля контрольной деятельности (далее - запросы органа внутреннего финансового контроля);

- обеспечить возможность ознакомления должностных лиц органа внутреннего финансового контроля с информацией, документами и материалами объекта контроля;

- осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий (за исключением камеральной проверки) путем предоставления должностным лицам органа внутреннего финансового контроля для их законной деятельности помещений, услуг связи, оргтехники, транспорта;

- выполнять законные требования должностных лиц органа финансового контроля.

4.36. Запросы органа внутреннего финансового контроля вручаются должностным лицам объектов контроля под подпись либо направляются в адрес объектов контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Информация, документы и материалы по запросам органа внутреннего финансового контроля представляются в сроки, установленные в соответствующем запросе. В случае если сроки не установлены, информация, документы и материалы представляются не позднее 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля (должностным лицом объекта контроля).

4.37. Непредставление или несвоевременное представление в орган внутреннего финансового контроля по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа внутреннего финансового контроля влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5. Реализация результатов контрольного мероприятия и контроль за полнотой устранения выявленных нарушений

5.1. Ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет подготавливает проекты документов (доклад, представление, предписание, уведомление, письма и т.п.) о результатах контрольных мероприятий и предложения по их реализации и не позднее 5 рабочих дней после подписания акта (заключения) передает их вместе с материалами контрольного мероприятия (на бумажном и электронном носителях) Руководителю отдела финансов.

5.2. Руководитель отдела финансов на основании представленных доклада и материалов контрольного мероприятия в срок не более 5 рабочих дней принимает решение о механизме реализации материалов контрольного мероприятия.

5.3. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Руководитель отдела финансов принимает решение:

- а) о проведении выездной проверки (ревизии);
- б) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

5.4. По результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов каме-

ральной проверки Руководитель отдела финансов принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

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

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при представлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

5.6. При принятии решений о применении мер принуждения Руководитель отдела финансов основывается исходя из следующих обстоятельств:

- а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- б) законность и обоснованность применения меры принуждения;
- в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

5.7. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в установленном [порядке](#) в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.

5.8. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется [справкой](#) согласно приложению N 15 к настоящему Порядку.

5.9. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением отдела финансов

5.10. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Руководитель отдела финансов направляет:

- а) [представления](#) по форме согласно приложению N 16 к настоящему Порядку, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если

срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) **предписания** по форме согласно приложению N 17 к настоящему Порядку, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Воронежской области;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.11. При осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Эртильского района отдел финансов направляет обязательные для исполнения **предписания** об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (приложение N 18 к настоящему Порядку). Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

5.12. При осуществлении полномочий по контролю за использованием бюджетных средств, предоставленных в качестве государственной поддержки на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, Руководитель отдела финансов направляет представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

5.13. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным **кодексом** Российской Федерации, Руководитель отдела финансов направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в определенный Бюджетным **кодексом** Российской Федерации срок и по форме, установленной приказом департамента.

5.14. Один экземпляр подписанного Руководителем отдела финансов документа, связанного с реализацией материалов контрольного мероприятия, передается для отсылки адресату, второй - для контроля ведущему специалисту по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет. Копия вышеуказанного документа подшивается в дело с материалами контрольного мероприятия.

5.15. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отдел финансов направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного местному бюджету, защищает в суде интересы Эртильского муниципального района Воронежской области по этому иску.

5.16. Ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет, осуществляют мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний путем получения информации об устранении выявленных финансовых нарушений и недостатков, а в необходимых случаях организации внеплановых выездных проверок. В случае неисполнения представления и (или) предписания отдел финансов применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.18. Представленная объектом контроля информация с приложенными к ней документами, подтверждающими устранение выявленных нарушений, подшивается в дело с материалами соответствующего контрольного мероприятия.

6. Формирование годовой отчетности о контрольной деятельности

6.1. Ответственность за своевременность и правильность отражения в учете сведений о результатах контрольных мероприятий, а также своевременность и качество составления отчетов о контрольной деятельности отдела финансов возлагается на ведущего специалиста по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет.

6.2. Принятые к учету материалы контрольных мероприятий хранятся у ведущего специалиста по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет до истечения срока, установленного действующей номенклатурой отдела финансов.

6.3. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган ежегодно составляет отчет по форме и в порядке, установленном нормативно правовым актом Администрации Эртильского муниципального района согласно приложению №19.

В отчете о результатах контрольных мероприятий в обязательном порядке отражается информация:

- об общем количестве проведенных контрольных мероприятий, в том числе по темам контрольных мероприятий;
- об общем количестве контрольных мероприятий, которыми выявлены финансовые и иные нарушения, в том числе по темам контрольных мероприятий;
- об общей сумме охваченных проверками средств;
- об общей сумме выявленных нарушений;
- о количестве и сумме направленных представлений и предписаний;
- об общей сумме восстановленных (возмещенных) средств, в том числе на основании предписаний, представлений и в добровольном порядке;
- о количестве и сумме направленных и исполненных уведомлений о приме-

нении бюджетных мер принуждения;

- о количестве должностных лиц, осуществляющих полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере.

Приложение N 1
к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации
Эртильского муниципального района
Воронежской области

Утверждаю
Руководитель отдела финансов
Эртильского муниципального района
Воронежской области

" ___ " _____ 20__ г.

План

проведения отделом финансов администрации Эртильского муниципального района
Воронежской области контрольных мероприятий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю
на 20__

№ п/п	Объект контроля	Тема контрольного мероприятия	Метод контроля	Проверяемый (реви-зуемый) период	Объем проверяемых (реви-зуемых) средств, тыс. рублей	Структурное подразделение, ответственное за организацию и проведение контрольного мероприятия	Месяц начала проведения контрольного мероприятия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ведущий специалист по внутреннему
финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет _____

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации
Эртильского муниципального района
Воронежской области

**ОТДЕЛ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЭРТИЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от _____ № _____

г. Эртиль

О проведении

_____ (указываются метод контроля
и наименование объекта контроля)

В соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля Эртильского муниципального района Воронежской области на 2017 год, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на территории Эртильского муниципального района Воронежской области, утвержденным постановлением Администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 23.11.2017. №1091 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»:

_____ (указывается основание проведения контрольного мероприятия)

:

1. Провести _____

(основание проведения (плановое, внеплановое) и тема

_____ контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля)
за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

2. Поручить проведение контрольного мероприятия должностному лицу отдела финансов администрации Эртильского муниципального района:

3. Срок проведения контрольного мероприятия:

(даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Отдела финансов _____

Приложение №3
к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации
Эртильского муниципального района
Воронежской области

Удостоверение N _____

" ____ " _____ 20__ года г. Эртиль

Выдано: _____

(наименование должности, отдела, Ф.И.О.)

Которому _____ поручается _____ с

_____ (дата начала проведения контрольного мероприятия)

Приступить к контрольному мероприятию

_____ (наименование ревизуемой организации)

Тема контрольного мероприятия _____

За период: _____

Срок окончания контрольного мероприятия: _____

_____ (дата окончания контрольного мероприятия)

Основание: распоряжение № _____ от « ____ » 20__ г

Руководитель отдела финансов
Эртильского
муниципального района _____

Приложение №4
к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации Эртильского муниципального района
Воронежской области

Утверждаю
Руководитель отдела финансов
Эртильского Муниципального района
Воронежской области

_____ 20__ г.

ПРОГРАММА

(основание проведения (плановое, внеплановое) контрольного

мероприятия, метод и объект контроля)

Цель контрольного мероприятия

Тема контрольного мероприятия

Вопросы, охваченные контрольным мероприятием:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Проверяемый (ревизуемый, обследуемый) период:

(должность)

(расшифровка подписи)

Наименование должности:

Тел.

Приложение N 6
к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации
Эртильского муниципального района
Воронежской области

АКТ

о непредставлении (несвоевременном представлении)
должностными лицами _____
(указывается объект контроля)
документов, необходимых для проведения

(указывается основание (плановое или внеплановое),

метод проведения и тема контрольного мероприятия)

(дата составления)

(место составления)

Нами(мною), _____
(указываются должности и Ф.И.О. руководителя и иных лиц,

участвующих в проведении контрольного мероприятия)
на основании распоряжение от _____ N _____ назначено про-
ведение

(дата распоряжения) (номер распоряжения)
(проводится) _____ (указываются
основание проведения (плановое, внеплановое)

и тема контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля,

проверяемый (ревизуемый, обследуемый) период)

В соответствии с пунктом _____ В соответствии с
порядком осуществления внутреннего муниципального финансового кон-
троля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государствен-
ных и муниципальных нужд на территории Эртильского муниципального

района Воронежской области, утвержденного постановлением Администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 23.11.2017 г. №1091 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»:

согласно письму от _____ N _____
(дата письма) (номер письма)

направлен запрос о представлении (в ходе проведения контрольного мероприятия _____ (указывается дата)

запрошены) информации(и), документов(а) и материалов(а), необходимых(ого) для проведения вышеуказанного контрольного мероприятия.

По состоянию на _____ не
(указываются время и дата)

представлены следующие документы:

1. _____

(указываются виды или наименования непредставленных документов, а также периоды, к которым они относятся).

2. _____

При наличии указываются реквизиты или иные индивидуализирующие признаки документов.

3. _____

При необходимости прикладывается перечень таких документов)

Должностные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия:

(должность) (расшифровка подписи)

(должность) (расшифровка подписи)

Должностное или уполномоченное лицо объекта контроля:

(должность) (расшифровка подписи)

Приложение N 7
к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации
Эртильского муниципального района
Воронежской области

СПРАВКА
о завершении контрольного мероприятия

На основании распоряжения от _____ N ____
(дата приказа) (номер приказа)
проведена(о) _____
(указываются основание проведения (плановое, внеплановое) и тема
контрольного мероприятия, полное наименование

_____ объекта контроля, проверяемый (ревизуемый, обследуемый) период)
В соответствии с пунктом _____

Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на территории Эртильского муниципального района Воронежской области, утвержденного постановлением Администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 23.11.2017 г. №1091 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»:

_____ (дата окончания)

По результатам проведенного контрольного мероприятия будет оформлен акт(заключение), который(ое) будет направлен(о)

_____ (указывается объект контроля)
в установленный вышеуказанным нормативным правовым актом срок.

_____ (дата составления справки)

Наименование должности _____
(должность) (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица

объекта контроля _____
(должность) (расшифровка подписи)

Приложение N 8
к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации
Эртильского муниципального района
Воронежской области

АКТ

_____ (указываются метод и объект контроля)

_____ (указывается дата оформления)

_____ (указывается место оформления)

Вводная часть

В соответствии с распоряжением от _____ N ___ и на
(указываются реквизиты распоряжения)
основании удостоверения от _____ N _____
(указываются реквизиты удостоверения)

_____ (указываются руководитель контрольного мероприятия и иные лица,
участвующие в проведении контрольного

_____ мероприятия, а также их должности и Ф.И.О.)

_____ (указывается основание проведения (плановое, внеплановое и тема
контрольного мероприятия,

_____ полное наименование объекта контроля, проверяемый (ревизуемый) период)
_____ проведена в (указывается
метод контроля)
соответствии (связи) с

_____ (указывается основание проведения контрольного мероприятия
(годовой план, поручение, обращение и т.п.)

_____ проведена в соответствии
(указывается метод контроля)

с Бюджетным кодексом Российской Федерации и порядком осуществ-
ления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных
нужд на территории Эртильского муниципального района Воронежской об-
ласти, утвержденного постановлением отдела финансов администрации Эр-

тильского муниципального района Воронежской области от 23.11.2017 г №1091 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»:

_____ начата _____ (указывается метод контроля) _____ (дата начала проведения) _____ окончена _____.

(дата завершения проведения)

Далее во вводной части акта отражаются сведения об объекте контроля, в том числе:

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

б) ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа;

в) сведения об учредителях (участниках);

г) цель создания и уставные виды деятельности;

д) производственная мощность объекта контроля, анализ выполнения плановых натуральных показателей;

е) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

ж) структура объекта контроля, имеющиеся филиалы и обособленные структурные подразделения;

з) перечень и реквизиты всех лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде)

счетов, а также счетов, открытых в кредитных организациях, включая депозитные;

и) фамилии, имена и отчества и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

- субъект контроля и сроки проведения предыдущего контрольного мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе него;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть

_____ установлено:
(указывается метод контроля)

Описательная часть акта контрольного мероприятия состоит из разделов, в которых отражаются вопросы, предусмотренные программой контрольного мероприятия, и проведенные в соответствии с ними контрольные действия.

Заключительная часть

Заключительная часть акта контрольного мероприятия содержит обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе по видам выявленных финансовых и нефинансовых нарушений с указанием сумм, а также нарушенных законодательных и нормативных правовых актов.

Руководитель контрольного мероприятия:

_____ (должность) _____ (расшифровка подписи) _____

Руководитель объекта контроля:

_____ (должность) _____ (расшифровка подписи) _____

Главный бухгалтер объекта контроля:

_____ (должность) _____ (расшифровка подписи) _____

Приложение N 9
к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации Эртильского муниципального района
Воронежской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам обследования

_____ (указывается сфера деятельности объекта контроля)

_____ (указывается дата оформления) _____ (указывается место оформления)

Вводная часть

В соответствии с распоряжением от ___ N ___ и на
(указываются реквизиты распоряжения)
основании удостоверения от _____ N _____
(указываются реквизиты удостоверения) (указываются

_____ (указывается должность должностного лица контрольного мероприятия и Ф.И.О.)

_____ (указывается основание проведения (плановое, внеплановое)
и сфера деятельности объекта контроля,

_____ (указывается подлежащая обследованию, обследуемый период)
Обследование проведено в соответствии (связи) с

_____ (указывается основание проведения контрольного мероприятия (годовой план, поручение, обращение и т.п.)

Обследование проведено в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на территории Эртильского муниципального района Воронежской области, утвержденного постановлением отдела финансов администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 23.11.2017 г. №1091 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»:

Обследование начато _____ и окончено _____. (дата начала проведения) (дата завершения проведения)

Далее во вводной части заключения отражаются сведения об объекте контроля, в том числе:

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

б) ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа;

в) сведения об учредителях (участниках);

г) фамилии, имена и отчества и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

д) иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть

Обследованием установлено:

Описательная часть заключения по результатам проведенного обследования состоит из разделов, в которых отражаются вопросы, предусмотренные программой контрольного мероприятия, и проведенные в соответствии с ними контрольные действия.

Заключительная часть

В заключительной части излагается обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе по видам выявленных финансовых и нефинансовых нарушений с указанием сумм, а также нарушенных законодательных и нормативных правовых актов.

Должностное лицо контрольного мероприятия:

(должность)

(расшифровка подписи)

Руководитель объекта контроля:

(должность)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер объекта контроля:

(должность)

(расшифровка подписи))

Приложение N 10
к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации
Эртильского муниципального района
Воронежской области

(указываются должность и Ф.И.О.

лица, участвующего в проведении

контрольного мероприятия)

ОБЪЯСНЕНИЕ

(указывается дата оформления) (указывается место оформления)

Я, _____, по поставленным вопросам поясню
(указываются должность и Ф.И.О. лица)

следующее:

По вопросу 1. _____
(излагается содержание вопроса 1)

Ответ: _____

(приводятся объяснения по сути поставленного вопроса)

По вопросу 2.

(излагается содержание вопроса 2)

Ответ: _____

(приводятся объяснения по сути поставленного вопроса)

По вопросу 3. _____

(излагается содержание вопроса 3)

Ответ:

(приводятся объяснения по сути поставленного вопроса)

(должность)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо контрольного мероприятия:

(должность)

(расшифровка подписи)

Приложение N 12
к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации
Эртильского муниципального района
Воронежской области

СПРАВКА

о проведенном контрольном мероприятии

Общий объем проверенных средств - _____ тыс. рублей, в том числе:

- доходов, из них:

- средств областного бюджета - _____ тыс. рублей;

- средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности - _____ тыс. рублей;

- расходов, из них:

- средств областного бюджета - _____ тыс. рублей, включая:

- субсидий на выполнение государственного задания - _____ тыс. рублей;

- субсидий на иные цели - _____ тыс. рублей;

- межбюджетных трансфертов - _____ тыс. рублей;

- средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности - _____ тыс. рублей;

- средств ТФОМС - _____ тыс. рублей;

- средств бюджетов муниципальных образований - _____ тыс. рублей.

Общая стоимость проверенного имущества - _____ тыс. рублей, в том числе приобретенного за счет средств:

- областного бюджета - _____ тыс. рублей;

- от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности -

_____ тыс. рублей;

- бюджетов муниципальных образований - _____ тыс. рублей.

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя				
		всего	в том числе в разрезе источников			
			областной бюджет	внебюджетные средства	ТФОМС	средства местных бюджетов
1	2	3	4	5	6	7
1.	Количество проведенных контрольных мероприятий					
	в том числе:					
1.1.	- по плану					
1.2.	- внеплановых					
	из них в связи с:					
1.2.1.	- поручениями губернатора					
1.2.2.	- обращениями ОГВ ВО					
1.2.3.	- обращениями правоохранительных органов и органов прокуратуры					
1.2.4.	- обращениями, заявлениями и жалобами граждан					
2.	Количество контрольных меро-					

	приятий, которыми выявлены финансовые нарушения					
	в том числе:					
2.1.	- по плану					
2.2.	- внеплановых					
	из них в связи с:					
2.2.1.	- поручениями губернатора					
2.2.2.	- обращениями ОГВ ВО					
2.2.3.	- обращениями правоохранительных органов и органов прокуратуры					
2.2.4.	- обращениями, заявлениями и жалобами граждан					
3.	Общая сумма выявленных финансовых нарушений в сфере бюджетного законодательства					
	в том числе:					
3.1.	- нецелевое использование					
3.2.	- неправомерные расходы					
3.3.	- неэффективное использование средств					
3.4.	- невозврат либо не-					

	своевременный возврат бюджетного кредита					
3.5.	- неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом					
3.6.	- нарушение условий софинансирования					
3.7.	- нарушение финансового обеспечения выполнения государственного задания					
3.8.	- нарушение в использовании субсидий на иные цели					
3.9.	- недостатки ТМЦ и денежных средств					
3.10.	- излишки ТМЦ и денежных средств					
3.11.	- неэффективное использование имущества					
3.9.	- нарушение порядка ведения бюджетного учета и бюджетной отчетности					
3.10.	- нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций					
3.11.	- принятие бюджет-					

	ных обязательств сверх доведенных ЛБО					
3.12.	- несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи					
3.13.	- нарушение запрета на предоставление бюджетных креди- тов или субсидий					
3.14.	- нарушение запрета на размещение бюджетных средств					
3.15.	- упущенная выгода					
3.16.	- предотвращенные потери					
4.	Нефинансовые на- рушения нарушений в сфере бюджетного законодательства					
	в том числе:					
4.1.	- нарушение усло- вий предоставления:					
4.1.1.	- бюджетного кре- дита					
4.1.2.	- межбюджетных трансфертов					
4.1.3.	- бюджетных инве- стиций					
4.1.4.	- субсидий					
4.2.	- нарушение поряд- ков:					

4.2.1.	- предоставления бюджетной отчетности					
4.2.2.	- составления, утверждения и ведения бюджетных смет					
4.2.3.	- принятия бюджетных обязательств					
4.2.4.	- формирования государственного задания					
4.3.	Нарушение сроков:					
	в том числе:					
4.3.1.	- доведения бюджетных ассигнований и (или) ЛБО					
4.3.2.	- обслуживания и погашения государственного муниципального долга					
4.3.3.	- направления информации о результатах рассмотрения дела в суд					
5.	Нарушения в сфере закупок					
	в том числе:					
5.1.	- соблюдение требований к обоснованию и обоснованности закупок					
5.2.	- соблюдение правил нормирования в сфере закупок					

5.3.	- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, включенной в план-график						
5.4.	- применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком условий контракта						
5.5.	- соответствие поставленного товара, выполнения работ и (или) оказанной услуги условиям контракта						
5.6.	- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги						
5.7.	- соответствие использования поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги целям осуществления закупки						
6.	По результатам контрольных мероприятий принято мер:						

	в том числе направлено:					
6.1.	- представлений					
6.1.1.	- в количестве					
6.1.2.	- на сумму					
6.2.	- предписаний					
6.2.1.	- в количестве					
6.2.2.	- на сумму					
6.3.	- уведомлений					
6.3.1.	- в количестве					
6.3.2.	- на сумму					
6.4.	- рекомендательных писем					
6.4.1.	- в количестве					
6.4.2.	- на сумму					
7.	Общая сумма устраненных финансовых нарушений					
	в том числе:					
7.1.	- бесспорно взыскано в доход областного бюджета					
7.2.	- приостановлено предоставление межбюджетных трансфертов					

7.3.	- сокращено меж- бюджетных транс- фертов					
7.4.	- возвращено в об- ластной бюджет в добровольном по- рядке					
7.5.	- взыскано с винов- ных лиц					
7.6.	- восстановлено на счета учреждений					
7.7.	- поступления, за- числяемые в собст- венные доходы уч- реждения					
7.8.	- доначислено пла- тежей в бюджетную систему					
7.9.	- принято к бюд- жетному учету					
8.	Составлены прото- колы об админист- ративном правона- рушении					
	в том числе на:					
8.1.	- должностных лиц					
8.1.1.	- количество					
8.1.2.	- на сумму штрафа					
8.1.3.	- дисквалификация					
8.1.4.	- предупреждение					
8.2.	- юридических лиц					

8.2.1.	- количество					
8.2.2.	- на сумму штрафа					
8.2.3.	- предупреждение					
9.	Привлечено к административной ответственности					
	в том числе:					
9.1.	- должностных лиц					
9.1.1.	- количество					
9.1.2.	- на сумму штрафа					
9.1.3.	- дисквалификация					
9.1.4.	- предупреждение					
9.2.	- юридических лиц					
9.2.1.	- количество					
9.2.2.	- на сумму штрафа					
9.2.3.	- предупреждение					
10.	Привлечено должностных лиц к дисциплинарной ответственности					
11.	По результатам контрольных мероприятий исполнено:					
11.1.	- представлений					
11.1.1.	- в количестве					

11.1.2.	- на сумму					
11.2.	- предписаний					
11.2.1.	- в количестве					
11.2.2.	- на сумму					
11.3.	- уведомлений					
11.3.1.	- в количестве					
11.3.2.	- на сумму					
11.4.	- рекомендательных писем					
11.4.1.	- в количестве					
11.4.2.	- на сумму					

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(расшифровка подписи)

Приложение N 13
к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации
Эртильского муниципального района
Воронежской области

ПЕРЕЧЕНЬ

финансовых и нефинансовых нарушений, выявленных

(указывается тема контрольного мероприятия)

N п/п	Краткое описание на- рушения	Номер страни- цы акта	Пункт представ- ления предписа- ния	Устранение нарушения
1	2	3	4	5

Должностное лицо контрольного мероприятия: _____

(должность)

(расшифровка подписи)

Приложение №14

к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации
Эртильского муниципального района
Воронежской области
Утверждаю
Руководитель отдела финансов
Эртильского Муниципального района
Воронежской области

_____ 20__ г.
" ___ " _____

Акт изъятия

Мною,

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня _____ в

_____ (время) _____ (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии

_____ (должность, инициалы, фамилия)

составлен акт изъятия

(указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов:

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

(место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия, должность члена комиссии, ответственного за их хранение)

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил:

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение N 15

к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации
Эртильского муниципального района
Воронежской области
Утверждаю
Руководитель отдела финансов
Эртильского Муниципального района
Воронежской области

_____ г.
"___" _____ 20__ г.

СПРАВКА

об отсутствии оснований для применения мер принуждения

В соответствии с распоряжением от _____ N _____
проведена

(дата приказа) (номер приказа)

_____ (указываются основание проведения (плановое, внеплановое)

и тема контрольного мероприятия,

_____.

полное наименование объекта контроля, проверяемый (ревизуемый) пе-
риод)

По результатам рассмотрения акта от _____ и иных материалов
контрольного мероприятия принято решение об отсутствии оснований
для применения бюджетных мер принуждения.

(дата составления справки)

Руководитель отдела финансов _____

(расшифровка подписи)

Приложение N 16
к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации
Эртильского муниципального района
Воронежской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о принятии мер по устранению нарушений
бюджетного законодательства

(дата регистрации)

(номер регистрации)

На основании акт от _____, составленного

(дата оформления)

по результатам _____

(указывается основание проведения (плановое, внеплановое) и тема
контрольного мероприятия, полное наименование

объекта контроля, проверяемый (ревизуемый) период)
в соответствии со [статьей 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Феде-
рации, порядком осуществления внутреннего муниципального финансово-
го контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения госу-
дарственных и муниципальных нужд на территории Эртильского муницип-
ального района Воронежской области, утвержденного постановлением

отдела финансов администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 23.11.2017г. №1456 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»:

ПРЕДСТАВЛЯЮ:

(указываются Ф.И.О., наименование должности)

в соответствии со [статьей 270.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и

Воронежской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе:

1. _____ (указываются выявленные нарушения с указанием законодательных

и нормативных правовых актов)

2. _____
(указываются выявленные нарушения с указанием законодательных

и нормативных правовых актов)

(указывается объект контроля)

необходимо обеспечить выполнение мероприятий по устранению нарушений бюджетного законодательства, отраженных в акте проверки от

_____, (дата составления)

и недопущению их в дальнейшем, а именно:

1. _____
(указываются требования о принятии мер по устранению нарушений,

а также устранению причин и условий таких нарушений)

2. _____ (указываются требования о принятии мер по устранению нарушений,

_____ а также устранению причин и условий таких нарушений)

Предлагаю рассмотреть представление о принятии мер по устранению нарушений бюджетного законодательства и в срок до

(указывается срок устранения)

провести мероприятия по устранению выявленных нарушений, а также недопущению их в дальнейшем.

В срок до _____ направить старшему

(указывается срок)

инспектору по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет информацию с приложением необходимых документов, подтверждающих выполнение мероприятий по устранению нарушений бюджетного законодательства.

Руководитель отдела
Финансов

(расшифровка подписи)

Представление получено _____

(ФИО, должность, дата, подпись)

Приложение N 17
к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации
Эртильского муниципального района
Воронежской области

ПРЕДПИСАНИЕ

по устранению нарушений бюджетного законодательства

_____ (дата регистрации) _____ (номер регистрации На основании акта
от _____, составленного по результатам
(дата оформления)

_____ (указывается основание проведения (плановое, внеплановое)
и тема контрольного мероприятия, полное

_____ наимено-
вание объекта контроля, проверяемый (ревизуемый) период)
в соответствии со [статьей 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Феде-
рации, [пунктом 3.5.1](#) порядком осуществления внутреннего муниципаль-
ного финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд на территории Эр-
тильского муниципального района Воронежской области, утвержденного
постановлением отдела финансов администрации Эртильского муници-
пального района Воронежской области от 23.11.2017г. №1091 «Об утвер-
ждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансово-
го контроля»:

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(указывается наименование объекта контроля)

в соответствии со [статьей 270.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации устранить выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской

Федерации и Воронежской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе:

1. _____

(указываются выявленные нарушения с указанием законодательных

и нормативных правовых актов)

2. _____

(указываются выявленные нарушения с указанием законодательных

и нормативных правовых актов)

(указывается наименование объекта контроля)

необходимо обеспечить выполнение мероприятий по устранению нарушений бюджетного законодательства, отраженных в акте проверки от

_____,

(дата составления)

недопущению их в дальнейшем и возмещению причиненного ущерба, а именно:

1. _____ (указываются требования о принятии мер по устранению нарушений,

_____ а также устранению причин и условий таких нарушений)

2. _____ (указываются требования о принятии мер по устранению нарушений,

а также устранению причин и условий таких нарушений)

Предлагаю рассмотреть предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства и возмещении причиненного ущерба и в срок до

_____ провести необходимые мероприятия.

(указывается срок устранения)

В срок до _____ направить старшему инспектору по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет информацию с приложением необходимых документов, подтверждающих выполнение мероприятий по устранению нарушений бюджетного законодательства.

Глава Администрации _____

(расшифровка подписи)

Представление получено

(Ф.И.О., должность, дата, подпись)

к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации
Эртильского муниципального района
Воронежской области

ПРЕДПИСАНИЕ

по устранению нарушений в сфере закупок

(дата регистрации)

(номер регистрации) на основании акта

от _____, составленного по результатам

(дата оформления)

_____ (указыва-

ется основание проведения (плановое, внепланово)

и тема контрольного мероприятия, полное наименова-

ние _____,

объекта контроля, проверяемый (ревизуемый) период)

в соответствии со [статьей 269.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [частью 8 статьи 99](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и [пунктом 3.5.2](#) порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на территории Эртильского муниципального района Воронежской области, утвержденного постановлением отдела финансов администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 23.11.2017г. №1091 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»:

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(указываются наименование объекта контроля)

в соответствии со [статьей 270.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации устранить выявленные нарушения контрактной системы в сфере закупок, в том

числе:

1. _____ (указываются выявленные нарушения с указанием законодательных

и нормативных правовых актов)

2. _____ (указываются выявленные нарушения с указанием законодательных

и нормативных правовых актов)

(указывается наименование объекта контроля)

необходимо обеспечить выполнение мероприятий по устранению нарушений контрактной системы в сфере закупок, отраженных в акте проверки от

_____, недопущению их в дальнейшем, а именно:

(дата составления)

1. _____

(указываются требования о принятии мер по устранению нарушений,

а

также устранению причин и условий таких нарушений)

2. _____ (указываются требования о принятии мер по устранению нарушений,

также устранению причин и условий таких нарушений)

Предлагаю рассмотреть предписание об устранении нарушений контрактной системы в сфере закупок и в срок до _____ провести необходимые мероприятия.

(указывается срок устранения)

В срок до _____ направить старшему

(указывается срок)

инспектору по внутреннему финансовому контролю и мобилизации доходов в бюджет информацию с приложением необходимых документов, подтверждающих выполнение мероприятий по устранению нарушений контрактной системы в сфере закупок.

Руководитель отдела
Финансов

(расшифровка подписи)

Представление получено

(Ф.И.О., должность, дата, подпись)

Приложение N 19
к Порядку
организации контрольной деятельности
осуществляемой отделом финансов
администрации
Эртильского муниципального района
Воронежской области

Отчет

о результатах контрольной деятельности Эртильского муниципального
района Воронежской области

за _____ год

Наименование показателя	Ед.измерения	Количество
1. Количество должностных лиц по внутреннему финансовому контролю	шт.	
2. Количество проведенных проверок, в том числе:	шт.	
плановые	шт.	
внеплановые	шт.	
3. Общее количество рассмотренных обращений о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком, из них:	шт.	
согласовано	шт.	
отказано	шт.	
4. Основные виды нарушений, выявленных в ходе проведения плановых и внеплановых проверок*	№, дата нормативного акта	
5. Общее количество выданных предписаний, в том числе:	шт.	
6. Общее количество выданных представлений	шт.	
7. Проверено использование средств	Тыс. руб.	

8.Выявлены нарушения на сумму	Тыс. руб.	
9.Устранено нарушений	Тыс. руб.	
10. Привлечено к дисциплинарной ответственности	Чел.	

Руководитель отдела финансов

Ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю

и мобилизации доходов в бюджет