

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ЕРМАКОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2018г.

с. Салба

№ 45-П

Об утверждении порядка и стандарта осуществления  
внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Салбинского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок и стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложениям 1, 2.
2. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на главного бухгалтера администрации Салбинского сельсовета.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Салбинского сельсовета



Г.В. Шпенёва



## ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ "ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ ОРГАНом ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ"

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Салбинского сельсовета, являющейся соответственно органом (должностными лицами) исполнительной власти Салбинского сельсовета (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля), и устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, Ермаковского района, Салбинского сельсовета, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.3. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета.

1.4. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.5. Орган внутреннего муниципального контроля в сфере бюджетных правоотношений определяется на основании постановления администрации Салбинского сельсовета.

### II. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

2. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Органа финансового контроля в сфере внутреннего муниципального финансового контроля путем проведения проверок, ревизий, обследований.

Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля в форме приказа о назначении контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие проводится:

- на основании плана контрольной деятельности Органа финансового



контроля на соответствующий год (плановые контрольные мероприятия);

- на основании решения руководителя Органа финансового контроля, в том числе принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также поручений главы Салбинского сельсовета (внеплановые контрольные мероприятия).

Контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной руководителем Органа финансового контроля.

По результатам проверок, ревизий оформляется акт. Результаты обследований оформляются заключением.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении (объекты контроля):

а) главных распорядителей (распорядители) средств местного бюджета;  
б) главных администраторов (администраторы) доходов местного бюджета;  
в) главных администраторов (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

г) получателей средств местного бюджета;

д) муниципальных учреждений сельсовета;

ж) муниципальных унитарных предприятий сельсовета;

е) юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований и их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

4. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

### III. РУКОВОДИТЕЛЬ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВЕРОЧНАЯ (РЕВИЗИОННАЯ) КОМИССИЯ, ВНЕШНИЕ ЭКСПЕРТЫ

5. Для организации и проведения контрольного мероприятия формируется проверочная (ревизионная) комиссия и назначается руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом.



6.Руководитель контрольного мероприятия - уполномоченное должностное лицо Органа финансового контроля, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия, общее руководство его проведением и оформлением результатов.

7.Руководитель контрольного мероприятия, а также персональный состав проверочной (ревизионной) комиссии определяются приказом о назначении контрольного мероприятия.

8.В состав проверочной (ревизионной) комиссии могут включаться другие специалисты администрации сельсовета, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, выделенные для участия в контрольных мероприятиях по обращению руководителя Органа финансового контроля, и иные специалисты в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний.

9.Лицо, включенное в состав проверочной (ревизионной) комиссии, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной в связи с проведением контрольного мероприятия, а также за сохранность документов и материалов, переданных ему в целях проведения контрольного мероприятия.

10.В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликта интересов у лиц, включенных в состав проверочной (ревизионной) комиссии, указанные лица обязаны принять меры в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

11. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовку к контрольному мероприятию;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- принятие решений по результатам контрольного мероприятия.

#### V. ПОДГОТОВКА К КОНТРОЛЬНОМУ МЕРОПРИЯТИЮ

12. На этапе подготовки к контрольному мероприятию осуществляется:

- подготовка и подписание приказа о проведении контрольного мероприятия;
- утверждается программа контрольного мероприятия;
- направляются запросы о предоставлении информации (при необходимости).

13. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- проверяемый период;



- персональный состав проверочной (ревизионной) комиссии с указанием руководителя контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом;

- срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

14. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия.

Программа проведения контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), утверждается руководителем Органа финансового контроля.

15. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должен не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под подпись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о проведении контрольного мероприятия и программу проведения контрольного мероприятия.

16. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе. При необходимости на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) может быть принято решение о продлении указанного срока, но не более чем на 30 рабочих дней.

В приказ о проведении контрольного мероприятия могут вноситься изменения в части состава проверочной (ревизионной) комиссии.

17. Для внесения изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) готовится проект приказа о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия и направляется с обоснованием необходимости внесения изменений руководителю Органа финансового контроля для принятия соответствующего решения не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия.



Приказ о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия должен быть принят не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия.

В случае продления срока проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), в срок не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручает под подпись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

В случае изменения состава проверочной (ревизионной) комиссии руководитель контрольного мероприятия в срок не позднее одного рабочего дня с даты внесения изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия вручает под подпись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

## VI. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

18. На этапе проведения контрольного мероприятия осуществляется проверка и анализ информации, полученной по запросам Органа финансового контроля и (или) полученной непосредственно по месту нахождения объектов контроля, необходимой для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

На данном этапе формируются:

- рабочая документация;
- справки членов проверочной (ревизионной) комиссии по результатам проверки вопросов, закрепленных в программе контрольного мероприятия (далее - Справка).

19. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия знакомит руководителя объекта контроля (замещающее его лицо или уполномоченное им лицо) с приказом о проведении контрольного мероприятия, программой контрольного мероприятия, представляет проверочную (ревизионную) комиссию.

20. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (либо их заверенные в установленном порядке копии) и иные материалы, получаемые от



должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты и другие документы), подготовленные членами проверочной (ревизионной) комиссии самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация в период проведения контрольного мероприятия хранится у исполнителей соответствующих контрольных процедур.

Исполнитель, на хранении у которого находится рабочая документация, несет персональную ответственность за ее сохранность.

По завершении контрольного мероприятия рабочая документация включается в дело контрольного мероприятия и систематизируется в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов контрольного мероприятия.

Дело контрольного мероприятия после завершения контрольного мероприятия подлежит хранению в соответствии с требованиями номенклатуры Органа финансового контроля.

21. По результатам контрольного мероприятия на объекте контроля членами проверочной (ревизионной) комиссии в обязательном порядке составляются Справки.

Справка должна содержать информацию о наименовании контрольного мероприятия, результатах проверки вопросов, закрепленных в программе контрольного мероприятия за членами проверочной (ревизионной) комиссии, составившими Справку, с указанием даты ее составления.

Информация, изложенная в Справке, должна быть объективной, достоверной, обоснованной и достаточной для полного и комплексного раскрытия вопросов, закрепленных в программе контрольного мероприятия.

Справка представляется руководителю контрольного мероприятия не позднее дня окончания контрольного мероприятия.

Справка подписывается членом проверочной (ревизионной) комиссии и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать Справку в конце Справки делается запись об отказе от подписания. В этом случае к Справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица (при их наличии).

Лицо, составившее Справку, несет персональную ответственность за объективность, достоверность, достаточность и обоснованность информации и выводов, изложенных в ней.

22. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств местного бюджета и деятельности объектов контрольного мероприятия.

23. Процесс получения доказательств может включать следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации, определение полноты,



приемлемости и достоверности;

- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информация составляются на основании полученных в соответствии с письменными и устными запросами:

- заверенных в установленном порядке копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

24. Доказательства получают путем проведения:

- проверки документов, полученных от объекта контроля;

- анализа и оценки полученной информации с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях либо выполнения самостоятельных расчетов;

- направления запроса независимой третьей стороне и получения от нее необходимой информации.

25. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными и достоверными.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия.

26. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контроля, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Аналитические доказательства являются результатом анализа информации о предмете или деятельности объекта контроля, полученной от объекта контроля либо из других источников.

27. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в Справках и включаются в рабочую документацию, являющуюся основой для подготовки акта, заключения.

28. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт об отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам Органа финансового контроля в проведении контрольного мероприятия



(воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Органа финансового контроля, непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов);

- промежуточный акт контрольного мероприятия.

29. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под подпись.

30. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Органа финансового контроля в проведении контрольного мероприятия составляется в случае отказа должностными лицами объекта контроля в допуске сотрудников Органа финансового контроля, предъявивших служебные удостоверения и приказ о проведении контрольного мероприятия, на проверяемый объект либо в случае отказа должностных лиц объекта контроля в представлении или задержки представления необходимой информации, документов и материалов.

Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Органа финансового контроля в проведении контрольного мероприятия незамедлительно представляется руководителю Органа финансового контроля.

31. Промежуточный акт составляется в случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению. К промежуточному акту прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, включаются в акт, заключение.

32. При выявлении фактов нарушения, содержащих признаки административного правонарушения акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

## VII. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

33. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется:

- составление акта, заключения;

- ознакомление с актом, заключением и их подписание руководителем



объекта контроля (замещающим его лицом или уполномоченным им лицом);

- подготовка ответа на возражения к акту, заключению в случае их поступления в Орган финансового контроля;

- подготовка представлений, предписаний, обращений в правоохранительные органы, краткой информации для размещения в сети Интернет, информационных и (или) сопроводительных писем, иных документов.

34. При составлении акта, заключения должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт, заключение предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте, заключении не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких терминов, как "халатность", "хищение", "растрата", "присвоение".

35. Акт, заключение состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта, заключения должна содержать следующие сведения:

- дату составления акта, заключения;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- состав проверочной (ревизионной) комиссии;

- объект контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия;

- сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес объекта контроля; иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) комиссии, для полной характеристики проверенной организации; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

Описательная часть акта, заключения должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

При описании выявления нарушений и недостатков отражаются:

- положения нормативных правовых актов с указанием статей и пунктов, которые были нарушены;

- суммы выявленных нарушений;



- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений.

36. Акт, заключение составляется руководителем проверочной (ревизионной) комиссии или муниципальным служащим Органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

Акт, заключение составляется в двух экземплярах на основе подготовленных членами проверочной (ревизионной) комиссии Справок: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Органа финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт, заключение составляется в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Органа финансового контроля.

37. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

Если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии не составлялись Справки, то членами проверочной (ревизионной) комиссии подписывается каждый экземпляр акта, заключения.

38. Два (три при необходимости) экземпляра акта, заключения представляются для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля (замещающему его лицу или уполномоченному им лицу) на срок не более 5 рабочих дней. По истечении указанного срока руководитель объекта контроля (замещающее его лицо или уполномоченное им лицо) обязан подписать и вернуть в Орган финансового контроля один экземпляр акта, заключения.

О получении одного экземпляра акта, заключения руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает в экземпляре акта, заключения, который остается в Органе финансового контроля, запись, которая должна содержать дату получения акта, заключения, должность, подпись, расшифровку подписи.

39. Внесение в подписанные акты, заключения каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний ответственных должностных лиц объекта контроля и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

40. В случае несогласия руководителя объекта контроля с фактами, изложенными в акте, заключении он подписывает акт, заключение с указанием на наличие возражений к акту, заключению перед своей подписью. Возражения излагаются в письменном виде и вместе с подписанным актом, заключением представляются руководителю контрольного мероприятия или муниципальному служащему Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного



мероприятия одним лицом).

41. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5 рабочих дней со дня получения акта, заключения объектом контроля акт, заключение считаются подписанными без возражений.

42. В случае поступления от руководителя объекта контроля письменных возражений руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ на возражения.

43. Ответ на возражения подписывается руководителем Органа финансового контроля и вручается объекту контроля. О получении одного экземпляра ответа на возражения руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре ответа, который остается в Органе финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения ответа на возражение, должность, подпись, расшифровку подписи.

Ответ на возражения может направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

44. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в акте, заключении делается соответствующая запись.

При этом акт, заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

45. Письменные возражения к акту, заключению, документ, подтверждающий получение акта, заключения объектом контроля включаются в рабочую документацию.

46. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение направляются в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления Органа финансового контроля о принятом решении.

47. При выявлении фактов нарушения, содержащих признаки административного правонарушения, акт, заключение направляются в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.



48. По результатам контрольного мероприятия Органом финансового контроля составляются представления и (или) предписания, которые направляются объекту контроля.

49. Представление Органа финансового контроля (далее - Представление) - это документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

50. Предписание Органа финансового контроля (далее - Предписание) - это документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в Предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба местному бюджету.

51. Проекты Представления, Предписания готовит руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

Предписание и Представление подписываются руководителем Органа финансового контроля, вручаются под подпись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу или направляются сопроводительным письмом объекту контроля не позднее одного рабочего дня со дня их подписания. В сопроводительном письме указывается на необходимость оформления информации о принятых мерах в виде плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недопущению их в дальнейшем, утвержденного приказом руководителя объекта контроля, с указанием сроков устранения и ответственных лиц.

Объекты контроля (их должностные лица) обязаны в течение сроков, указанных в Представлении и Предписании, уведомить в письменной форме Орган финансового контроля о мерах, принятых по результатам рассмотрения Представления, и исполнении Предписания.

Примерная форма Представления, Предписания представлена в приложении



№ 2 № 3 к настоящему Стандарту.

52.Информация о составлении Представления, Предписания направляется Органом финансового контроля в администрацию сельсовета, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

53.При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

54.Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Органа финансового контроля, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных не по целевому назначению.

55.Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Органом финансового контроля не позднее 60 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

56.Информация о результатах контрольных мероприятий Органа внутреннего финансового контроля размещается на официальном сайте администрации сельсовета по итогам работы за финансовый год.

## VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ПРЕДПИСАНИЙ (УСТРАНЕНИЯ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ И НЕДОСТАТКОВ)

57.После поступления в Орган финансового контроля плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недопущению их в дальнейшем (далее - План мероприятий), предоставленного объектом контроля, он оценивается на полноту и достаточность предусмотренных в нем мероприятий для устранения и (или) недопущения в будущем выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков.

По результатам оценки План мероприятий может быть отправлен разработчику на доработку.

58.Контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия (исполнение Плана мероприятий) осуществляет руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).



# СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ "ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ ОРГАНА ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ"

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы органа внутреннего муниципального финансового контроля администрации Салбинского сельсовета (далее - Орган финансового контроля).

2.Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования работы Органа финансового контроля;
- установление порядка формирования и утверждения годового плана контрольной деятельности Органа финансового контроля (далее - План работы);
- определение требований к форме, структуре и содержанию Плана работы;
- установление порядка корректировки Плана работы и контроля исполнения Плана работы.

## II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ ОРГАНА ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

3.Планирование осуществляется в целях обеспечения выполнения полномочий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком, а также эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, целей и задач экономической и бюджетной политики администрации Салбинского сельсовета.

Орган финансового контроля строит свою работу самостоятельно на основе Плана работы, разрабатываемого исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за использованием средств бюджета сельсовета и сохранностью муниципальной собственности.

4.Задачами планирования являются определение направлений деятельности Органа финансового контроля, формирование Плана работы.

5.Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- соответствия планирования целям и задачам, определенным перед органами внутреннего муниципального финансового контроля;
- комплексности планирования (планирование в целях реализации всех



полномочий Органа финансового контроля);

- равномерности распределения контрольных мероприятий по главным распорядителям бюджетных средств;

- рациональности распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения полномочий Органа финансового контроля.

### III. ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПЛАНА РАБОТЫ ОРГАНА ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

6. План работы составляется Органом финансового контроля.

7. План работы включает в себя мероприятия, осуществляемые Органом финансового контроля в соответствии с его полномочиями.

8. Формирование Плана работы осуществляется до начала финансового года, с учетом положений Порядка и настоящего Стандарта.

9. Формирование Плана контрольной деятельности включает осуществление следующих действий:

- рассмотрение поручений главы Салбинского сельсовета, обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, поступивших в Орган финансового контроля, для включения в План контрольной деятельности;

- составление проекта Плана контрольной деятельности;

- утверждение Плана контрольной деятельности.

Примерная форма Плана контрольной деятельности представлена в приложении N 1 к настоящему Стандарту.

10. При планировании следует учитывать, что контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в шесть месяцев, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

11. План контрольной деятельности должен формироваться таким образом, чтобы он был выполним в полном объеме и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

12. План контрольной деятельности подписывается руководителем Органа финансового контроля и утверждается главой Салбинского сельсовета не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

### IV. КОРРЕКТИРОВКА ПЛАНА РАБОТЫ

13. В течение года в План контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный План контрольной деятельности подписывается руководителем Органа финансового контроля и утверждается главой Салбинского сельсовета.

14. Корректировка Плана контрольной деятельности производится на



основании решения руководителя Органа финансового контроля в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также поручений главы Салбинского сельсовета.

15. Корректировка Плана контрольной деятельности может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- изменения перечня объектов мероприятий;
- исключения мероприятий из Плана контрольной деятельности;
- включения дополнительных мероприятий в План контрольной деятельности.

#### V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПЛАНА РАБОТЫ

16. Основной задачей контроля исполнения Плана контрольной деятельности является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в План контрольной деятельности.

17. Контроль исполнения Плана контрольной деятельности осуществляет руководитель Органа финансового контроля.



УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Салбинского сельсовета

---

ПЛАН  
контрольной деятельности Органа финансового контроля  
администрации Салбинского сельсовета на \_\_\_\_ год

№ п/ п	Наименование объекта контроля	Тема контрольного мероприятия	Метод контрольного мероприятия	Проверяемый период	Срок проведения

Руководитель Органа финансового  
контроля администрации Салбинского сельсовета

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

---



Форма

\_\_\_\_\_ (наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении выявленных нарушений по результатам  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового  
контроля мною, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

проведена проверка соблюдения требований

\_\_\_\_\_ (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)  
на объекте: \_\_\_\_\_ по

адресу: \_\_\_\_\_.

На объекте осуществляет  
деятельность \_\_\_\_\_

В результате проверки выявлены следующие нарушения  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо)

Руководствуясь \_\_\_\_\_,  
(указать нормативный правовой акт)

требую \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное лицо)  
принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий  
таких нарушений в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Информацию об исполнении представления с приложением документов,  
подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении  
срока исполнения представления с указанием причин и принятых мер по  
устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами  
и другими материалами, представить в орган внутреннего муниципального  
финансового контроля по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи уполномоченного  
должностного лица)

Представление вручено:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Форма

\_\_\_\_\_ (наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

### ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений по результатам  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового  
контроля мною, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)  
проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)  
на объекте: \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_  
На объекте осуществляет деятельность

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо)  
В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_

Руководствуясь \_\_\_\_\_,  
(указать нормативный правовой акт)  
требую \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное лицо)  
устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими  
нарушениями ущерб муниципальному образованию в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ года.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов,  
подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении  
срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по  
устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами  
и другими материалами, представить в орган внутреннего муниципального  
финансового контроля по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи уполномоченного  
должностного лица)

Представление вручено:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года