



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.12.2017

№ 1427

г.Кирово-Чепецк

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

3. Признать утратившими силу:  
- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.12.2013 № 1731 «Об утверждении

Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 18.05.2015 № 564 «О внесении и утверждении изменений в Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, начальника департамента финансов Шавлову Г.Г.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области      М.А. Шинкарёв

## **УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 04.12.2017 № 1427

### **ПОРЯДОК**

#### **осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Порядок) устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований в финансово-бюджетной сфере, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, являющимся функциональным органом администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, является Департамент финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – департамент финансов).

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения по осуществлению департаментом финансов контроля за соблюдением

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется департаментом финансов на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Кировской области и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, настоящего Порядка, а также в соответствии со стандартом, утверждаемым администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования).

1.3. Предметом муниципального финансового контроля является контроль:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.4. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальные учреждения муниципального образования;

- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования;

- хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - бюджет муниципального образования), договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.5. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются ревизия, проверка, обследование (далее – контрольные мероприятия) и санкционирование операций.

1.6. Должностными лицами, уполномоченными принимать решение о проведении проверки, ревизии и обследования и о периодичности их проведения, являются глава администрации муниципального образования; заместитель главы администрации муниципального образования, начальник департамента финансов (далее – начальник департамента финансов).

1.7. Должностными лицами департамента финансов, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

начальник департамента финансов;

заместители начальника департамента финансов;

заведующий отделом бухгалтерского учета и финансового контроля;

иные специалисты департамента финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, имеют право:

допуска в помещения и на территорию объекта контроля, к документам, необходимым для проведения контрольного мероприятия, а также получения копий данных документов, заверенных в установленном порядке;

запрашивать и получать от уполномоченных должностных лиц объекта контроля информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольного мероприятия;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Кирово-Чепецк» Кировской области нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия;

уведомлять руководителя объекта контроля о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия;

направлять объекту контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в пределах полномочий и в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

при выявлении фактов совершения действия (бездействия) должностных лиц объекта контроля, содержащих признаки состава преступления,

направлять в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие данные факты.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, уведомляют объект контроля о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, направляют запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, акты, заключения, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, представления и (или) предписания в электронной форме, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым иным способом, обеспечивающим фиксацию даты его получения объектом контроля.

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

получать информацию о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, а также о результатах контрольного мероприятия путем получения акта, заключения;

представлять в департамент финансов возражения по акту, заключению;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.12. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

своевременно и в полном объеме предоставлять должностным лицам департамента финансов, указанным в пункте 1.7 настоящего Порядка, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в пункте 1.7 настоящего Порядка, по вопросам, относящимся к теме контрольного мероприятия;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, к помещениям, территориям и к документам, необходимым для проведения контрольного мероприятия, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

создавать должностным лицам, уполномоченным на участие в проведении контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольного мероприятия, включая предоставление должностным лицам, указанным в пункте 1.7 настоящего порядка служебного помещения, оборудованного мебелью и обеспечивающего сохранность документов и материалов, и необходимых технических средств, при наличии таких технических средств у объекта контроля, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

принимать меры по устранению обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия;

рассматривать требования, содержащиеся в представлении департамента финансов;

своевременно и в полной мере исполнять предписания департамента финансов;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, копии решений о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1.14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 рабочих дней.

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

1.16. Все документы, составляемые должностными лицами департамента финансов в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

## **2. Основания проведения контрольных мероприятий**

2.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется департаментом финансов путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной работы на очередной финансовый год.

2.2. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется департаментом финансов с соблюдением следующих условий:

законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

степени обеспеченности трудовыми ресурсами;

реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

наличия резерва времени для внеплановых контрольных мероприятий.

2.3. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется в соответствии со стандартом.

2.4. План контрольных мероприятий утверждается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования в срок до 20

декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

2.4. В целях координации и исключения дублирования проведения контрольных мероприятий главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета ежегодно в срок до 25 ноября текущего года направляют в департамент финансов утвержденные планы контрольных мероприятий на следующий год.

2.5. План контрольных мероприятий формируется с учетом поручений главы администрации муниципального образования, начальника департамента финансов.

2.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по мотивированным поручениям главы администрации муниципального образования, начальника департамента финансов, обращениям органов прокуратуры и правоохранительных органов, граждан и организаций.

### **3. Порядок проведения контрольного мероприятия**

3.1. К процедурам проведения контрольного мероприятия относятся:

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется удостоверением департамента финансов, в котором указывается основания для проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период, метод контроля, персональный состав должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия (с указанием руководителя контрольного мероприятия), и срок проведения контрольного мероприятия.

Если проведение контрольного мероприятия поручено одному должностному лицу, то оно является руководителем контрольного мероприятия.

3.3. Форма удостоверения устанавливается стандартом.

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с программой, утвержденной начальником департамента финансов до начала проведения контрольного мероприятия.

3.5. Количество рабочих дней для проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия устанавливаются исходя из объема проводимых контрольных мероприятий, особенностей деятельности объекта контроля и других обстоятельств, влияющих на длительность проведения контрольного мероприятия.

3.6. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты и эксперты других организаций, учреждений (далее - привлеченные специалисты) по согласованию с их руководителем.

3.7. В проведении контрольного мероприятия не имеют права принимать участие специалисты департамента финансов и привлеченные специалисты, имеющие родственные отношения с руководителем объекта контроля и (или) которые в проверяемом (ревизуемом) периоде были штатными работниками объекта контроля.

Специалисты департамента финансов и привлеченные специалисты, которых планируется привлекать к проведению контрольного мероприятия, обязаны сообщить о наличии таких обстоятельств начальнику департамента финансов.

3.8. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем контрольного мероприятия удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

Датой начала камеральной проверки считается дата представления в департамент финансов объектом контроля документов и сведений, указанных в удостоверении.

3.9. Количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие, считается с даты начала проведения контрольного мероприятия до даты вручения акта (заключения) контрольного мероприятия на ознакомление объекту контроля.

3.10. Начальник департамента финансов на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия принимает решение о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия.

3.11. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

наличия обстоятельств у объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в том числе отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского учета, до их устранения;

возникновения обстоятельств, по которым невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия, в том числе по причине временной нетрудоспособности, командировки, отпуска, привлечения на выполнение других контрольных мероприятий должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления контрольного мероприятия срок его проведения прерывается.

3.12. Решение о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета у объекта контроля оформляется решением начальника департамента финансов и направляется объекту контроля в течение двух рабочих дней со дня его оформления.

В иных случаях, кроме временной нетрудоспособности, контрольное мероприятие приостанавливается на основании муниципального правового

акта администрации муниципального образования. Период, на который было приостановлено контрольное мероприятие, указывается в водной части акта контрольного мероприятия.

3.13. При приостановлении контрольного мероприятия в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета составляется промежуточный акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия и уполномоченными лицами объекта контроля (руководитель и главный бухгалтер или руководитель и главный бухгалтер централизованной бухгалтерии при осуществлении бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору (соглашению) другим учреждением, организацией (централизованной бухгалтерией) (далее – уполномоченные лица объекта контроля).

В случае отказа уполномоченных лиц объекта контроля подписать промежуточный акт, руководителем контрольного мероприятия в акте делается соответствующая запись.

3.14. Решение о возобновлении контрольного мероприятия, приостановленного в связи с отсутствием или неудовлетворительным состоянием бухгалтерского учета осуществляется после поступления от объекта контроля письменного подтверждения об устранении обстоятельств, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия, установленном настоящим Порядком для проведения контрольного мероприятия.

#### **4. Методы осуществления внутреннего муниципального контроля**

4.1. Проведение обследования определенной сферы деятельности объекта контроля.

Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника департамента финансов.

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

4.1.2. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается руководителем контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

4.1.3. Срок ознакомления и подписания заключения руководителем объекта контроля составляет 5 рабочих дней со дня получения заключения объектом контроля.

4.1.4. Объект контроля, в отношении которого проведено обследование, вправе представить в департамент финансов письменные возражения по фактам, изложенным в заключении, в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка.

4.1.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником департамента финансов в течение 20 рабочих дней со дня подписания заключения.

4.1.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник департамента финансов может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

4.2. Проведение камеральной проверки.

4.2.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения департамента финансов на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам департамента финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных

проверок и в результате анализа данных, имеющихся у департамента финансов.

4.2.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней.

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

4.2.4. Начальник департамента финансов на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

4.2.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

4.2.6. Акт камеральной проверки вручается (направляется) руководителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

4.2.7. Срок ознакомления и подписания акта представителем объекта контроля составляет 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

4.2.8. Объект контроля вправе представить в департамент финансов возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка.

4.2.9. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником департамента финансов в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

4.2.10. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник департамента финансов принимает решение:

о направлении представления, предписания объекту контроля;  
об отсутствии оснований для направления предписания, представления;  
о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

#### 4.3. Проведение выездной проверки (ревизии).

4.3.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии).

4.3.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

4.3.3. Начальник департамента финансов может продлить срок проведения контрольных действий на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.3.4. При воспрепятствовании доступу должностных лиц, указанных в пункте 1.7. настоящего Порядка на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), а равно представление информации и документации в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, соответствующая запись делается в акте контрольного мероприятия.

4.3.5. Начальник департамента финансов на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

4.3.6. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

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

4.3.8. Акт выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

4.3.9. Срок ознакомления и подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля составляет 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

4.3.10. Объект контроля вправе представить в департамент финансов возражения в письменной форме на акт выездной проверки (ревизии) в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка.

4.3.11. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником департамента финансов в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

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

о направлении предписания, представления объекту контроля;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления;

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

#### 4.4. Проведение встречной проверки.

4.4.1. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.4.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

4.4.3. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

4.4.4. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

4.4.5. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4.4.6. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц департамента финансов, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.5. Санкционирование операций представляет собой совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Санкционирование операций проводится департаментом финансов в установленном им порядке.

## **5. Оформление результатов контрольного мероприятия**

5.1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

5.2. Акт (заключение) должен содержать сведения об объекте контроля, данные, характеризующие деятельность объекта контроля, описание результатов контрольного мероприятия.

В акте (заключении) также фиксируются факты непредставления, несвоевременного представления, представления в неполном объеме, искаженном виде объектом контроля документации и сведений (информации) и факты воспрепятствования доступу должностных лиц департамента финансов на территорию или в помещение объекта контроля.

5.3. Выводы по результатам контрольного мероприятия, отраженные в акте (заключении), должны основываться на документальных и аналитических доказательствах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

К документальным и аналитическим доказательствам, в частности, относятся: первичные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий, произведенных в ходе проведения контрольного мероприятия (в том числе результаты промежуточных актов), заключения специалистов и экспертов, письменные объяснения должностных лиц объектов контроля, сведения о нарушениях, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля, а также иные материалы и документы, полученные из других источников.

5.4. Документы, на основании которых выявлены факты бюджетных нарушений, влекущие применение административной и иной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

5.5. Если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры, а именно:

- незамедлительно оформляет промежуточный акт по фактам(у) выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий;

- информирует начальника департамента финансов.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт (заключение).

5.6. В случае отказа уполномоченных должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт (заключение) в акте (заключении) руководителем контрольного мероприятия делается соответствующая запись об отказе.

5.7. При наличии возражений по акту (заключению) уполномоченными лицами объекта контроля делается отметка перед своей подписью о наличии возражений и вместе с подписанным актом (заключением) представляются письменные возражения. Возражения, представленные позднее даты подписания акта (заключения), не принимаются.

5.8. К письменному возражению прилагаются документы и материалы (их копии, заверенные в установленном порядке), подтверждающие обоснованность возражений объекта контроля.

5.10. Возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.11. Руководитель контрольного мероприятия в срок до 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля письменных возражений по акту (заключению) рассматривает обоснованность этих возражений и готовит ответ в письменной форме. Ответ на возражения после подписания начальником департамента финансов направляется объекту контроля с уведомлением о вручении либо иным способом, свидетельствующем о дате его получения объектом контроля.

## **6. Реализация результатов контрольного мероприятия**

6.1. При осуществлении деятельности по контролю департамент финансов направляет:

- представления, содержащие информацию о нарушениях бюджетного законодательства 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, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

- предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства 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 муниципальному образованию.

6.2. В представлении указываются:

- наименование объекта контроля, в адрес которого направляется представление;

- основание для вынесения представления;

- факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства и иных нормативных правовых, регулирующих бюджетные правоотношения;

- требования о принятии мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также устранению причин и условий таких нарушений, привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

- срок представления информации департаменту финансов о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

### 6.3. В предписании указываются:

- наименование объекта контроля, в адрес которого направляется предписание;

- основание для вынесения предписания;

- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- требования об устранении нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию, а также привлечении к ответственности виновных должностных лиц;

- сроки устранения выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- срок представления информации департаменту финансов о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

6.4. Представление и предписание оформляются руководителем контрольного мероприятия, подписываются начальником департамента финансов и вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

6.5. Департамент финансов обеспечивает контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. В случае неисполнения предписания департамент финансов применяет к лицу, не исполнившему предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях департамент финансов возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.7. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий направляется департаментом финансов учредителю и (или) главному распорядителю бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

## **7. Отчетность о результатах контрольной деятельности**

7.1. Отчетность департамента финансов о результатах контрольной деятельности в отчетном году составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения плана контрольных мероприятий на текущий календарный год, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в сфере бюджетных правоотношений.

7.2. Отчет составляется по форме, установленной министерством финансов Кировской области, с приложением пояснительной записки.

7.3. Отчет подписывается руководителем начальником департамента финансов и направляется в министерство финансов Кировской области в сроки, установленные министерством финансов Кировской области.

## **УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 04.12.2017 № 1427

### **Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Порядок).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур осуществления контрольной деятельности департамента финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – департамент финансов) в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольная деятельность), а также контроля качества контрольной деятельности.

1.3. Этапы контрольной деятельности:

- планирование контрольных мероприятий;
- осуществление контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольных мероприятий.

## **2. Планирование контрольных мероприятий**

2.1. План контрольных мероприятий (далее - План) представляет собой сводный перечень контрольных мероприятий, планируемых на очередной финансовый год.

2.2. План формируется с учетом требований, установленных разделом 2 Порядка, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

2.3. Формирование Плана включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в План;
- составление Плана;
- рассмотрение и утверждение Плана.

2.4. Отбор контрольных мероприятий проводится с учетом анализа следующих факторов:

- существенность и значимость темы контрольного мероприятия;
- наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения департаментом финансов анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- исключение дублирования деятельности по контролю идентичных контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) главными распорядителями бюджетных средств;
- иные факторы, в том числе проведение реорганизации, ликвидации.

2.5. Выбор объектов контрольных мероприятий для включения в План осуществляется с учетом периодичности проведения контрольного мероприятия в отношении одного объекта по одной теме не более 1 раза в год.

2.6. План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполнимым и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

2.7. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объект контроля, срок проведения контрольного мероприятия, тема и метод контрольного мероприятия.

2.8. Наименование объекта контроля должно содержать полное и точное наименование объекта с указанием его организационно-правовой формы.

2.9. Формирование Плана осуществляет отдел бухгалтерского учета и финансового контроля департамента финансов.

2.10. Формирование Плана департамента финансов осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) главными распорядителями бюджетных средств контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.11. План контрольных мероприятий утверждается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

2.12. В текущем году в план контрольной работы могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

Включение в текущем году в годовой план дополнительных контрольных мероприятий производится, как правило, с одновременным исключением каких-либо плановых контрольных мероприятий.

### **3. Осуществление контрольного мероприятия**

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный этап контрольного мероприятия. На данном этапе изучаются законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бухгалтерская отчетность и другие доступные документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, проводится анализ данных информационных систем в сфере бюджетных правоотношений, готовится программа, оформляется удостоверение на участие в проведении контрольного мероприятия.

3.3. По результатам предварительного изучения темы и объектов контроля готовится программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать предмет и метод осуществления контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих проверке, изучению, анализу и оценке в ходе контрольного мероприятия.

3.4. Программа контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и утверждается начальником департамента финансов до начала проведения контрольного мероприятия.

3.5. Контрольное мероприятие проводится на основании плана контрольной работы и удостоверения департамента финансов, в котором указывается основания для проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период, метод контроля, персональный состав должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия (с

указанием руководителя контрольного мероприятия) и срок проведения контрольного мероприятия.

3.6. Удостоверение оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту. Удостоверения имеют сквозную нумерацию.

Удостоверение подписывается начальником департамента финансов и заверяется печатью.

3.7. Формирование персонального состава должностных лиц для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

3.8. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с сотрудниками объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. К участию в контрольном мероприятии не привлекаются должностные лица департамента финансов, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля.

3.9. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица департамента финансов, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты и эксперты других организаций, учреждений по согласованию с их руководителем.

3.10. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с разделом 4 Порядка.

3.11. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия предъявляет представителю объекта контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия.

Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, предъявляют на объекте контроля служебные удостоверения.

3.12. Непосредственное проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий:

по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской отчетности;

по анализу и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.13. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу программы.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу программы.

3.14. Руководитель контрольного мероприятия самостоятельно принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля по проверяемому вопросу программы.

3.15. Руководитель контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия обеспечивает текущий контроль качества контрольной деятельности.

В ходе текущего контроля качества контрольной деятельности осуществляется подтверждение обоснованности всех оценок и выводов, сделанных в ходе и по результатам выполнения контрольных действий, с подтверждением достаточными, надлежащими доказательствами.

3.16. Заведующий отделом бухгалтерского учета и финансового контроля департамента финансов осуществляет текущий контроль качества в отношении своевременности и соответствия результатов контрольных мероприятий целям их проведения.

3.17. На основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен начальником департамента финансов. Решение о продлении контрольного мероприятия оформляется в соответствии с требованиями, указанными в раздел 3 Порядка.

3.18. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения должностными лицами департамента программы контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам департамента финансов, а также документы (справки, расчеты, и т.п.), подготовленные должностными лицами департамента финансов самостоятельно и иными специалистами на основе собранных фактических данных и информации.

3.19. Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением. Акт (заключение) формируется в

соответствии с требованиями, установленными разделом 5 Порядка, с учетом требований, установленных к различным методам проведения контрольного мероприятия.

3.20. Акт (заключение) состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть должна содержать следующие сведения:

место составления акта (заключения);

дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

период, на который было приостановлено контрольное мероприятие;

номер и дата удостоверения;

тема контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности ответственных исполнителей с указанием руководителя контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), сведения об учредителе (при наличии), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде и на момент проверки, период работы, телефоны, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН);

перечень и реквизиты всех лицевых счетов, открытых в департаменте финансов и в территориальном органе Федерального казначейства;

иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы по всем вопросам, указанным в программе, и выявленных нарушений.

3.21. При выявлении фактов нарушения бюджетного и иного законодательства описание выявленных нарушений в акте (заключении) должно содержать следующую обязательную информацию:

- наименование статьи, пункта законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- в чем эти нарушения выразились;

- когда и за какой период эти нарушения совершены;

- суммы выявленных нарушений.

3.22. В случае если по проверенному вопросу программы контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено».

3.23. В акте (заключении) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими доказательствами;

- ссылки на материалы правоохранительных органов и на показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля;

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.24. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах.

При проведении контрольных мероприятий по обращениям правоохранительных органов акт составляется в трех экземплярах.

3.25. Акт (заключение) имеет сквозную нумерацию страниц.

3.26. Должностные лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте (заключении) по результатам контрольного мероприятия.

3.27. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям должны содержать:

- удостоверение департамента финансов;

- программу проведения контрольного мероприятия;

- акт, промежуточные акты, акты встречных проверок, справки должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, заключение, приложения, на которые есть ссылки в акте или заключении (при их наличии);

- возражения по акту или заключению (при их наличии);

- ответ на возражения по акту, заключению (при его наличии);

- документы о выполнении отдельных контрольных действий;

- запросы, направленные другим контрольным органам, экспертам и организациям, а также полученную от них информацию и документы (при их наличии);

- иные документы, имеющие отношение к проведению контрольных мероприятий;

- документы по реализации результатов материалов контрольных мероприятий.

3.28. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям комплектуются, учитываются и хранятся в установленном порядке.

#### **4. Реализация результатов контрольных мероприятий**

4.1. К процедуре реализации результатов контрольного мероприятия относится:

- рассмотрение начальником департамента финансов результатов контрольного мероприятия, отраженных в акте (заключении), и возражений объекта контроля по акту (заключению) (при наличии);

- составление и направление объекту контроля представления и (или) предписания;

- возбуждение дела об административном правонарушении при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков административных правонарушений;

контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.2. Выводы, содержащиеся в акте (заключении), возражения по акту (заключению) и иные материалы контрольного мероприятия по решению начальника департамента финансов могут рассматриваться с приглашением представителей объекта контроля, с участием руководителя контрольного мероприятия, ответственных исполнителей и иных специалистов.

4.3. По результатам контрольного мероприятия в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель контрольного мероприятия составляет представление по форме согласно приложению № 3 и (или) предписание по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

4.4. Руководитель контрольного мероприятия готовит и передает представления и (или) предписания на рассмотрение начальнику департамента финансов не позднее 20 календарных дней со дня получения возражений, при отсутствии возражений - в течение 10 календарных дней со дня подписания акта (заключения).

4.5. Представление и предписание подписываются начальником департамента финансов и вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

4.6. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании.

Направленные по результатам контрольного мероприятия представления являются обязательными для рассмотрения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в представлении.

Невыполнение в установленный срок предписания влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

4.7. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий направляется департаментом финансов учредителю и (или) главному распорядителю бюджетных средств.

4.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков состава административных правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица департамента финансов, участвующие в контрольном мероприятии, в соответствии со статьями 28.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляют протокол об административном правонарушении.

4.9. При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо департамента финансов реализует с учетом компетенции полномочия, предоставленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

4.10. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых департаментом финансов объекту контроля.

4.11. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий включает в себя:

- контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям;

- контроль за своевременным направлением протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами департамента финансов, на рассмотрение, мониторинг их рассмотрения и анализ вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях.

4.12. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на руководителя контрольного мероприятия.

4.13. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний включает в себя:

- анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний;
- снятие представлений и (или) предписаний (отдельных требований (пунктов)) с контроля;
- принятие мер в случаях невыполнения предписаний (отдельных требований (пунктов)), несоблюдения сроков их выполнения.

4.14. Анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний осуществляется в процессе проведения:

- анализа полученной от объектов контроля информации о результатах рассмотрения представлений и (или) выполнения предписаний департамента;
- контроля соблюдения объектами контроля установленных сроков рассмотрения представлений и (или) выполнения предписаний и информирования департамента о мерах, принятых по результатам их выполнения.

4.15. В ходе осуществления анализа рассмотрения представлений и (или) выполнения предписаний от объектов контроля может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

4.16. По итогам анализа результатов рассмотрения представлений объектами контроля оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований о принятии мер по устранению

причин и условий нарушений и (или) требований о возврате предоставленных средств бюджета.

По итогам анализа результатов выполнения предписания объектами контроля оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований 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 и (или) требований о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

4.17. Руководитель контрольного мероприятия в течение 3 дней после подписания акта (заключения), в котором отсутствуют нарушения, а также в течение 3 дней после подписания начальником департамента представления и (или) предписания формирует дело в соответствии с установленной в департаменте финансов номенклатурой.

4.18. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу).

4.19. Содержание материалов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами контрольного мероприятия третьим лицам может быть дано исключительно начальником департамента финансов.

Приложение № 1  
к Стандарту осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля  
в муниципальном образовании  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

**ПЛАН**

контрольной работы департамента финансов администрации муниципального  
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

| Пункт<br>годового<br>плана | Метод и тема контрольного мероприятия, объект контроля | Срок<br>проведения<br>контрольного<br>мероприятия |
|----------------------------|--|---|
| 1                          | 2  | 3   |
|                            |  |   |
|                            |  |   |

Приложение № 2  
к Стандарту осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля  
в муниципальном образовании  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД  
КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, 6, тел.(83361) 4-62-31, факс 4-58-76

**У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия:**

---

**Полное наименование объекта контроля:**

---

**Тема и метод контрольного мероприятия:**

---

**Проверяемый период деятельности объекта контроля:**

---

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**

---

**Количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие:**

---

**Перечень документов и сведений, необходимых для проведения камеральной проверки:**

---

Заместитель главы администрации  
муниципального образования,  
начальник департамента финансов  
М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ознакомлен руководитель объекта контроля:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата:

(подпись)

(ФИО)

---

Срок продления проверки:

---

Заместитель главы администрации  
муниципального образования,  
начальник департамента финансов

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Ознакомлен руководитель объекта контроля:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата:

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3  
к Стандарту осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля  
в муниципальном образовании  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД  
КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, 6, тел.(83361) 4-62-31, факс 4-58-76

---

(кому)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

---

(дата)

---

(номер)

Департамент финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, рассмотрев результаты проверки (ревизии) \_\_\_\_\_, отраженные в акте от \_\_\_\_\_, информирует о следующих выявленных нарушениях:

---

(указываются выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, условий 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)\*

С учетом изложенного, руководствуясь статей 269.2 и 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Департамент финансов

---

\* те или иные нарушения указываются только в случае их выявления в ходе проверки (ревизии)

администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области

ТРЕБУЕТ:

1. Принять меры по устранению причин и условий выявленных нарушений по: \_\_\_\_\_

(указание статей Бюджетного кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, пунктов договоров, соглашений, муниципальных контрактов и т.д., требования, которых нарушены)

в срок до \_\_\_\_\_.

2. Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших указанные нарушения.

Информацию о принятых мерах с приложением копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, представить в Департамент финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области до \_\_\_\_\_.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования,  
начальник департамента финансов

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Приложение № 4  
к Стандарту осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля  
в муниципальном образовании  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД  
КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, 6, тел.(83361) 4-62-31, факс 4-58-76

---

(кому)

ПРЕДПИСАНИЕ

---

(дата)

---

(номер)

Департамент финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, рассмотрев результаты проверки (ревизии) \_\_\_\_\_, отраженные в акте от \_\_\_\_\_, руководствуясь статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

1. Устранить нарушения \_\_\_\_\_  
(указание статей Бюджетного кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, договоров, соглашений, муниципальных контрактов и других документов, требования, которых нарушены)  
в срок до \_\_\_\_\_.

2. Возместить в бюджет муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области средства бюджета, использованные с нарушением законодательства или нормативных правовых актов, в сумме \_\_\_\_\_ рублей до \_\_\_\_\_ по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_.

Информацию об устранении нарушений с приложением копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, представить в департамент финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области до \_\_\_\_\_.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Кроме того, в соответствии с частью 4 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в случае неисполнения настоящего предписания о возврате средств в местный бюджет департамент финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области будет вынужден обратиться в суд о взыскании с Вас суммы ущерба, причиненного муниципальному образованию «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования,  
начальник департамента финансов  
М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /