



**Администрация Diveевского муниципального округа  
Нижегородской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2021 N 556

**Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации Diveевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Diveевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым управлением администрации Diveевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Diveевского муниципального округа Нижегородской области от 18.03.2021 № 294 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации Diveевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Информационному сектору отдела по кадровой политике, делам архивов и информатизации администрации Diveевского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Diveевского муниципального округа Нижегородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области Т.Н.Чернягину.

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Правительства Нижегородской области

С.А.Кучин

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 7103B672E0A19F8782A73386BA9DB3B09AD15D80  
Кому выдан: Кучин Сергей Александрович  
Действителен: с 03.09.2020 до 03.12.2021

Чернягина Т.Н.  
Герасимова Е.В.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Дивеевского муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**осуществления финансовым управлением администрации**  
**Дивеевского муниципального округа Нижегородской области полномочий**  
**по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению финансовым управлением администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Финансовое управление или орган контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контрольная деятельность) в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета.

1.3. Контрольная деятельность основывается на принципах объективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности, целеустремленности, профессионального скептицизма и этических принципах.

1.4. Полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров

(соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. При осуществлении контрольной деятельности Финансовым управлением:

1) проводятся проверки, ревизии и обследования;

2) направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

3) осуществляется производство по делам об административных нарушениях в порядке, установленном законодательством об административных нарушениях;

4) назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

5) получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

6) направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

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

2) муниципальные учреждения Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

3) казенные учреждения Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

4) автономные учреждения Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

5) муниципальные унитарные предприятия Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

6) хозяйственные товарищества и общества с участием Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

7) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, муниципальных унитарных предприятий Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Дивеевского муниципального округа Нижегородской области 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, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее - бюджета округа) на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета округа и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета округа и (или) государственных (муниципальных) контрактов, которым открыты лицевые счета в Финансовом управлении;

8) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета округа.

## **2. Организация контрольных мероприятий**

2.1. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности (приложение 1), утвержденного главой местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, начальником финансового управления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – начальник финансового управления).

Периодичность составления планов – полугодовая.

2.3. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, в том числе направлений и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

3) результаты анализа деятельности исполнительной власти Дивеевского округа, осуществляющих ведомственный контроль в сфере закупок и контроль за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от структурных подразделений администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и органов местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, а также информация, выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

5) информация о наличии рисков в деятельности объектов контроля;

Под риском понимаются потенциальные негативные последствия возможного несоблюдения объектами контроля обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области.

6) изучение информации об объектах контроля с использованием критерия «вероятность допущения нарушения» и критерия «существенность последствий нарушения».

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

2.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:

- поручения главы местного самоуправления;
- при проведении проверки устранения объектом контроля нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольных мероприятий, проведенных Финансовым управлением;

- по результатам обследования, камеральной проверки, при представлении объектом контроля возражений к акту проверки, заключению и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду.

2.6. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий являются глава местного самоуправления, начальник Финансового управления (заместитель начальника).

2.7. Методами осуществления контрольной деятельности являются ревизия, проверка, обследование (далее – контрольные мероприятия).

2.8. Под проверкой в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

2.9. Под ревизией в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

2.10. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

2.11. Под камеральными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

2.12. Под выездными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

2.13. Под встречными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

2.14. Для проведения контрольного мероприятия оформляется приказ по Финансовому управлению.

2.15. В приказе на проведение контрольного мероприятия указываются основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, дата начала проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия и (или) реквизиты закупки, наименование объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе ОГРН, ИНН), проверяемый период, метод контроля, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (проверяющая группа), руководитель проверяющей группы, привлеченные специалисты.

2.16. Перед проведением контрольного мероприятия должностными лицами проверяющей группы осуществляется подготовка к его проведению, в ходе которой:

- осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;
- определяется объем контрольного мероприятия и общий подход к его проведению;
- распределяются обязанности между участниками проверяющей группы;
- при необходимости детализации темы контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия (приложение 2), которая должна содержать наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю. Программа контрольного мероприятия подписывается руководителем проверяющей группы и утверждается начальником Финансового управления.

2.17. В день начала проведения контрольного мероприятия руководителю объекта контроля предоставляется уведомление о проведении контрольного мероприятия (приложение 3).

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

### **3. Проведение контрольных мероприятий**

3.1. Контрольная деятельность осуществляется специалистами Финансового управления.

К участию в контрольных мероприятиях при необходимости наличия специальных знаний и (или) практических навыков привлекаются специалисты органов исполнительной власти Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и организаций, иные специалисты.

3.2. Должностные лица Финансового управления, осуществляющие контрольную деятельность, при исполнении своих служебных обязанностей являются представителями органов местного самоуправления Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и находятся под их защитой.

Воздействие на данных должностных лиц с целью воспрепятствовать исполнению ими служебных обязанностей либо добиться принятия решения в чьих-либо интересах, насильственные действия, оскорбления, а равно клевета либо распространение искаженной информации о выполнении ими служебных обязанностей влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.



3.3. Должностные лица, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия);

б) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

специалистов иных государственных органов;

специалистов учреждений, подведомственных органу контроля.

д) получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

е) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

3.4. Должностные лица, указанные в абзаце первом пункта 3.1 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

б) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

г) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

д) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с копией правового акта органа контроля о проведении контрольного мероприятия с правовым актом органа контроля о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

е) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

ж) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

з) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

к) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

л) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

м) направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

Ответственность должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контрольную деятельность, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5. Руководитель объекта контроля обязан создавать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий, в том числе по организационно-техническому обеспечению.

Воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность или уклонение от проведения контрольных мероприятий влечет ответственность в соответствии с законодательством.

3.6. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам Финансового управления, осуществляющим контрольную деятельность, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольного мероприятия, предоставлять должностным лицам Финансового управления, осуществляющим контрольную деятельность, допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Информация, документы и материалы предоставляются по запросам (приложение 5) должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контрольную деятельность, в срок, установленный в запросе, а в ходе проведения контрольного мероприятия – в течение одного рабочего дня.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля должностным лицам Финансового управления, осуществляющим контрольную деятельность, информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их предоставление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контрольную деятельность, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случаях отказа в допуске на объект контроля или отказа работниками объекта контроля предоставить необходимые информацию, документы и материалы, либо возникновения иных препятствий для проведения контрольного мероприятия, ответственным лицом контрольного мероприятия составляется акт об отказе (приложение 6).

При отсутствии или запущенности учетной документации у объекта контроля ответственным лицом контрольного мероприятия составляется об этом отдельный (промежуточный) акт об уклонении объекта контроля от установленного порядка ведения бухгалтерского учета (приложение 7).

Контрольное мероприятие проводится после устранения указанных в актах препятствий.

3.7. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке, и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица объекта контроля.

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

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам,

относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) получать от Финансового управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;

3) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и представлять в Финансовое управление возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам контрольного мероприятия, в порядке, установленном настоящим Порядком;

4) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.9. Датой начала контрольного мероприятия является дата начала контрольных действий, указанная в приказе о проведении контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия без оформления приказа дата начала проведения контрольного мероприятия определяется совершением первичного контрольного действия.

3.10. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных

источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

3.11. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований – 40 рабочих дней.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

При продлении контрольного мероприятия оформляется дополнительный приказ в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 настоящего Порядка.

3.12. На основании мотивированного обращения руководителя проверяющей группы проведение контрольного мероприятия приостанавливается начальником Финансового управления (заместителем начальника):

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.3. Порядка;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению

контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

б) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

7) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение проведения контрольного мероприятия.

В приказе на проведение контрольного мероприятия делается запись о приостановлении контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

3.13. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется дополнительным приказом начальника Финансового управления (заместителем начальника).

Дополнительный приказ оформляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.15 настоящего Порядка.

3.14. Датой окончания выездного контрольного мероприятия считается день получения руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом акта (заключения) контрольного мероприятия.

Датой окончания камерального контрольного мероприятия является подписание акта (заключения) контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами), проводившим такое мероприятие.

В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля акта контрольного мероприятия.

Направление акта контрольного мероприятия в проверенный объект контроля в случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия.

3.15. При наличии возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля заключения на представленные им возражения.

3.16. В ходе выездного контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обследований и осуществления других действий по контролю.

При проведении контрольных действий должностные лица, указанные в абзаце первом пункта 3.1 настоящего Порядка, вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.17. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверяющей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель проверяющей группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.18. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта контрольного мероприятия (заключения), надлежаще оформленных приложений к нему, документов, составленных в ходе контрольного мероприятия должностными лицами Финансового управления, а также полученных от объекта контроля материалов, результатов экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалов и др.

#### **4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

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

По решению руководителя проверяющей группы в ходе контрольного мероприятия участниками проверяющей группы возможно составление справок по результатам проведения отдельных контрольных действий.

Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:  
изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;  
подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;  
логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

Текст акта, заключения не должен содержать:

информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);

выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

4.2. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта содержит дату и место составления акта, дату и номер приказа о проведении контрольного мероприятия (при наличии), дату начала и дату окончания контрольных действий, фамилии, инициалы, наименования должностей участников проверяющей группы, наименование, адрес местонахождения объекта контроля. Вводная часть акта может содержать и иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

В описательной части акта указываются сведения о проведенных контрольных действиях, выявленных нарушениях с указанием нарушенных положений нормативных правовых актов, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия.

В заключительной части акта излагается обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях.



4.3. Заключение по результатам обследования, акт встречной проверки, акт камеральной проверки составляется в соответствии с требованиями, изложенным в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.4. По решению руководителя проверяющей группы акт контрольного мероприятия подписывается руководителем проверяющей группы либо всеми участниками проверяющей группы и вручается (направляется) объекту контроля не позднее пяти рабочих дней по истечении срока, установленного в приказе на проведение проверки.

Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 36 и 42 стандарта) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения.

Направление акта камеральной проверки, встречной проверки, объекту контроля не является обязательным.

В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля акта контрольного мероприятия.

Направление акта контрольного мероприятия в проверяемый объект контроля в случае отказа от получения акта осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия.

4.5. Подписание руководителем объекта контроля заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, не предусматривается.

По решению руководителя проверяющей группы заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, подписывается руководителем проверяющей группы либо всеми участниками проверяющей группы. Объекту контроля копия заключения вручается (направляется) не позднее пяти рабочих дней по истечении срока, установленного в поручении на проведение контрольных действий.

4.6. При наличии возражений по акту, заключению, оформленным по результатам контрольных мероприятий, объект контроля излагает их в письменном виде и в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта (заключения) контрольного мероприятия направляет возражения руководителю проверяющей группы одновременно с подписанным актом со ссылкой в нем на наличие возражений.

На основании представленных объектом контроля возражений к акту, заключению и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, при необходимости проверки обоснованности представленных возражений, начальником Финансового управления назначается внеплановое контрольное мероприятие.

В срок до пятнадцати рабочих дней со дня получения возражений, а в случае назначения внепланового контрольного мероприятия в срок до пятнадцати рабочих дней после ее окончания руководитель проверяющей группы по итогам рассмотрения возражений составляет письменное заключение, которое утверждается начальником Финансового управления, и направляет объекту контроля.

После утверждения заключения рассмотрение дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по акту, заключению, оформленным по результатам контрольных мероприятий контрольного мероприятия не предусматривается.

## **5. Реализация результатов контрольных мероприятий**

5.1. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее – повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в

отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

На основании решения начальника (заместителя начальника) Финансового управления, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица Финансового управления, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

представления и (или) предписания объекту контроля;  
информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

Финансовое управление направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию Финансовое управление направляет объекту контроля предписание:

одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

В случае, когда меры по устранению нарушений, указанных в акте, заключении, оформленных по результатам контрольных мероприятий, принимаются вышестоящей по отношению к объекту контроля организацией, представление и (или) предписание направляется в вышестоящую организацию в течение 30 дней после даты окончания контрольного мероприятия.

5.2. Под предписанием понимается документ Финансового управления, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

5.3. Под представлением понимается документ Финансового управления, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции Финансового управления нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

Представления и (или) предписания подписываются начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами Финансового управления, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного публично-правовому образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

в досудебном порядке в соответствии со стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов контроля и их должностных лиц;

в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации

5.4. Срок исполнения представления и (или) предписания продлевается по решению начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в Финансовое управление обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);

проведение реорганизации объекта контроля;

рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии со стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и

действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц;

обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено Финансовому управлению не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

Решение начальника (заместителя начальника) Финансового управления о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается начальником (заместителем начальника) Финансового управления в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

Финансовое управление уведомляет объект контроля о решении не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.5. В представлениях и предписаниях Финансового управления не указывается информация о нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля при условии их устранения.

5.6. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания (представления) являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании (представлении).

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

5.7. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий в случае необходимости направляется Финансовым управлением вышестоящим по отношению к объектам контроля организациям.

5.8. Финансовое управление в пределах своих полномочий взаимодействует с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами, представляет им информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Финансовое управление в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о проведенных контрольных мероприятиях.

6.2. На основе обобщения и анализа результатов контрольной деятельности Финансовым управлением составляется отчет и представляется главе местного самоуправления Дивеевского муниципального района Нижегородской области к 1 марта следующего за отчетным года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку осуществления финансовым управлением администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

СОГЛАСОВАНО:

Прокурор Дивеевского округа  
Нижегородской области

УТВЕРЖДАЮ:

Глава местного самоуправления  
Дивеевского муниципального округа  
Нижегородской области

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План контрольных мероприятий  
финансового управления администрации Дивеевского муниципального  
округа в рамках осуществления внутреннего муниципального  
финансового контроля на 2\_\_\_\_ год**

№	Объект ревизии, проверки	Тема (тематика) мероприятий	Ревизуемый период	Дата исполнения	Ответственные исполнители

Начальник финансового управления  
администрации Дивеевского муниципального округа  
Нижегородской области

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку осуществления финансовым управлением администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ:  
 начальник финансового управления администрации  
 Дивеевского муниципального округа Нижегородской  
 области

---

**Программа  
 проведения контрольного мероприятия**

" \_\_\_\_\_ "

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

(пункт плана работы финансового управления на 20\_\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_ ;

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель

1. \_\_\_\_\_ ;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы:

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

\_\_\_\_\_ ;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель

2. \_\_\_\_\_ ;

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы:

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

\_\_\_\_\_ ;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)



5. Проверяемый период деятельности:

6. Сроки проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

7. Состав ответственных исполнителей:

Члены группы:

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы членов комиссии, а также привлеченных внешних специалистов)

Специалист финансового управления

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку осуществления финансовым управлением администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Должность руководителя  
проверяемого объекта  
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

Финансовое управление администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области уведомляет Вас, что в соответствии с Порядком осуществления финансовым управлением администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, пунктом \_\_\_ плана контрольных мероприятий финансового управления на 20\_\_ год в

\_\_\_\_\_ (наименование организации – объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ специалистом финансового управления

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилия должностного лица финансового управления)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в течении \_\_\_\_\_  
будет проводить контрольное мероприятие

"

".

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Порядком осуществления финансовым управлением администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц финансового управления и подготовить необходимые для проверки материалы.

Начальник финансового управления

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку осуществления финансовым управлением администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

### АКТ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом контрольных мероприятий финансового управления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области на \_\_\_\_\_ год проводится

\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

Для проведения контрольного мероприятия вне места нахождения объекта контроля в финансовое управление переданы следующие пакеты документов:

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

(указывается наименование пакета документов, количество листов)

Передача документов произведена в присутствии должностного лица объекта контроля – \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен должностному лицу объекта контроля – \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Должностное лицо финансового управления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: в случае необходимости к акту передачи документов для проведения контрольного мероприятия могут прилагаться описи переданных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к акту передачи документов для проведения  
контрольного мероприятия

**Опись переданных документов**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров

Всего листов: \_\_\_\_\_  
(количество листов)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку осуществления финансовым управлением администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**ЗАПРОС**  
**финансового управления администрации**  
**Дивеевского муниципального округа**  
**Нижегородской области**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

*Уважаемый имя отчество!*

В соответствии с Планом контрольных мероприятий работы Финансового управления на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_ ) проводится контрольное мероприятие "

\_\_\_\_\_ "

(наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Порядком осуществления финансовым управлением администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по внутреннему финансовому контролю прошу до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия специалиста финансового управления )

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_
- (указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

Копии запрашиваемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

Специалист финансового управления

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Порядку осуществления финансовым управлением администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**АКТ  
ПО ФАКТУ ОТКАЗА В ДОПУСКЕ НА ОБЪЕКТ КОНТРОЛЯ  
ИЛИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом контрольных мероприятий финансового управления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области на \_\_\_\_\_ год проводится

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

При прибытии на объект контроля

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

руководителю (должностному лицу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля, должность, Ф.И.О.)

предъявлены приказ о проведении контрольного мероприятия от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, программа контрольного мероприятия, Руководитель (должностное лицо) объекта контроля:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

отказал в допуске на объект контроля (предоставлении информации) по причине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина отказ)

что является нарушением Порядка осуществления финансовым управлением администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и влечет за собой установленную законодательством ответственность.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля, Ф.И.О. должностного лица)

Должностное лицо финансового управления \_\_\_\_\_

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

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Порядку осуществления финансовым управлением администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**АКТ  
ОБ УКЛОНЕНИИ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ ОТ УСТАНОВЛЕННОГО  
ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом контрольных мероприятий финансового управления администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области на \_\_\_\_\_ год проводится

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)  
В ходе проведения \_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)  
специалистом финансового управления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
вскрыт факт уклонения \_\_\_\_\_ от установленного  
(наименование объекта контроля)  
порядка ведения бухгалтерского учета, а именно:

Руководитель \_\_\_\_\_ уведомлен о необходимости восстановления бухгалтерского учета.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля, Ф.И.О. должностного лица)

Специалист финансового управления \_\_\_\_\_  
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_  
(должность, подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Порядку осуществления финансовым управлением администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ:  
 начальник финансового управления администрации  
 Дивеевского муниципального округа  
 Нижегородской области

---

**Отчет  
 о результатах контрольного мероприятия**

" \_\_\_\_\_ "

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (пункт \_\_\_\_ плана контрольной деятельности финансового управления на 20\_\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия – с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_  
 (Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности))

5.2. \_\_\_\_\_  
 (Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности))  
 (из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности:

\_\_\_\_\_ (указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости):

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_

8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_



(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба муниципальным финансовым ресурсам (при их наличии).

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):

\_\_\_\_\_ (указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии, ущерба, причиненного государству, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(указывается наименование приложения на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, и другие)

Начальник финансового управления