

ЛИСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2018 № 66

Об утверждении Порядка осуществления администрацией  
Лисинского сельского поселения Тосненского района  
Ленинградской области полномочий  
по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Во исполнение требований Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (Приложение № 1).

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Постановление администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области от 15.03.2016 № 35 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Лисинское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области» признать утратившим силу.

4. Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области [www.adm-lisino.ru](http://www.adm-lisino.ru)

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации  
Лисинского сельского поселения  
Тосненского района Ленинградской области

О. Н. Артанова

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЛИСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ  
КОНТРОЛЮ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – администрация поселения) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

1.3. Администрация поселения осуществляет следующие полномочия:

а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, Ленинградской области, нормативных и правовых актов Совета депутатов, администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области и иных нормативных и правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;

в) контроль за использованием средств бюджета Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, в том числе субсидий, субвенций, межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

1.4. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета поселения;

б) финансовые органы и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета поселения;

в) муниципальные учреждения;

г) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета поселения.

1.5. Должностными лицами администрации поселения, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) начальник финансово-бюджетного отдела – главный бухгалтер;

б) главный специалист - бухгалтер;

в) иные муниципальные служащие администрации поселения, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации поселения, включаемые в состав проверяющей (ревизионной) группы.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.5. настоящего Порядка, имеют право:

а) проводить проверки, ревизии, обследования (далее - контрольные мероприятия);

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

в) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации поселения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий;

д) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Ленинградской области, нормативных и правовых актов Совета депутатов, администрации поселения и иных правовых актов;

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

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету поселения, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Ленинградской области, нормативных и правовых актов Совета депутатов, администрации поселения и иных нормативных и правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.5. настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, нормативными и правовыми актами Совета депутатов, администрации поселения полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации поселения;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверяющей (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1.10. Объекты контроля обязаны по требованию должностных лиц администрации поселения предоставлять документы, материалы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в письменной форме, а также давать в устной форме пояснения. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.11. Все документы, составляемые должностными лицами администрации поселения в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

## **2. Требования к планированию деятельности по контролю**

2.1. Составление плана контрольных мероприятий администрации поселения осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в 3 года.

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными контролирующими органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными контролирующими органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены органом внутреннего муниципального финансового контроля.

## **3. Основания проведения контрольных мероприятий**

3.1. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий.

3.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой администрации поселения.

3.3. Основаниями для проведения контрольных мероприятий, не включенных в План (далее - внеплановые мероприятия), являются:

- а) поручения главы администрации поселения;
- б) запросы Совета депутатов поселения;
- в) мотивированные требования правоохранительных органов;
- г) обращения (запросы) органов государственной власти Ленинградской области;
- д) проверки устранения объектом контроля нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия в текущем календарном году;
- е) необходимости проведения встречной проверки в рамках проводимой плановой проверки в организации, проверка которой необходима в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;
- ж) истечения сроков исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных и правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету поселения.

#### **4. Порядок и способы проведения контрольных мероприятий.**

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

4.2. Назначение контрольного мероприятия, приостановление и возобновление проведения контрольного мероприятия, продление либо изменение срока проведения контрольного мероприятия, а также изменение состава контрольной группы осуществляются на основании распоряжения администрации поселения.

4.3. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав контрольной группы (должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия);
- руководитель контрольной группы.

4.4. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более 30 рабочих дней. Сроки проведения контрольного мероприятия могут продлеваться на период, не превышающий 20 рабочих дней.

4.5. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия сплошным или выборочным способом, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности или части обстоятельств деятельности объекта контроля, относящихся к одному вопросу предмета контрольного мероприятия. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, информации третьих лиц путем анализа и оценки, полученных из них сведений с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, в том числе на основании документов и информации, представленных по запросам администрации поселения (его должностных лиц), а также полученных в ходе встречных проверок, и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов.

4.6. Руководитель объекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения выездного контрольного мероприятия: предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (за исключением сотовой).

4.7. Отсчет срока проведения контрольного мероприятия начинается со дня получения объектом контроля копии распоряжения администрации поселения (при выездном контрольном мероприятии), а в случае проведения камерального контрольного мероприятия - со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу администрации поселения, направленному объекту контроля одновременно с копией распоряжения администрации поселения.

4.8. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено по распоряжению администрации поселения в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов о предоставлении третьими лицами документов и (или) информации в отношении объекта контроля;
- при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у объекта контроля;
- в случае непредставления объектом контроля документов и информации и (или) представления неполного комплекта запрошенных документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, и (или) уклонения от контрольных действий в ходе контрольного мероприятия;
- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

4.9. В случае приостановления контрольного мероприятия по основаниям, указанным в абзацах шестом – восьмом пункта 4.8. настоящего Порядка, объект контроля в соответствии с запросом администрации поселения и в установленный им срок принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия и направляет в администрацию поселения сведения об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

4.10. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверяющей (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

4.12. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации поселения. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

4.13. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляются в зависимости от его вида актом проверки, актом ревизии, заключением по обследованию (далее совместно - акт контрольного мероприятия), подписываемым руководителем контрольной группы, а при необходимости членами контрольной группы, руководителем объекта контроля, не позднее окончания срока, установленного для проведения контрольного мероприятия. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта контроля или иному представителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения.

4.14. 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.

4.15. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются. Объекты встречной проверки обязаны представлять по запросу руководителя контрольной группы информацию, документы и материалы, относящиеся к предмету и цели проверки, в рамках которой назначена встречная проверка. В распоряжении администрации поселения о назначении встречной проверки указываются:

- форма встречной проверки (выездная, камеральная);
- наименование объекта встречной проверки;
- дата и номер распоряжения о назначении проверки, в рамках которой назначается встречная проверка, а также ее предмет, цель и объект контроля;
- должностные лица, уполномоченные на проведение встречной проверки; - проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки.

4.16. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

4.17. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации поселения.

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

4.19. 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.

4.20. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом администрации поселения не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.21. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.22. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, может быть назначено проведение выездной проверки (ревизии) или камеральной проверки.

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

4.24. Камеральная проверка проводится должностным лицом (группой должностных лиц), указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации поселения.

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

4.26. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, руководитель проверяющей (ревизионной) группы (проверяющий) составляет акт.

4.27. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверяющей (ревизионной) группы (проверяющий) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах.

4.28. Заключение, оформленное по результатам обследования, прилагается к материалам камеральной проверки.

4.29. В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

4.30. Проведение камеральной проверки может быть приостановлено распоряжением администрации поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверяющей (ревизионной) группы (проверяющего):

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

б) на период организации и проведения экспертиз;

в) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

г) в случае представления объектом контроля неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

4.31. На время приостановления проведения камеральной проверки течение ее срока прерывается.

4.32. Объект контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении письменно извещается о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

4.33. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления камеральной проверки принимается решение о возобновлении проведения камеральной проверки.

4.34. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем проверяющей (ревизионной) группы (проверяющим) и представителем объекта контроля. В случае если в ходе проверки участниками проверяющей (ревизионной) группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем проверяющей (ревизионной) группы. Срок для ознакомления представителя объекта контроля с актом камеральной проверки и его подписания составляет не более 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем вручения акта проверки.

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

4.36. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту камеральной проверки он делает об этом соответствующую отметку перед своей



подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверяющей (ревизионной) группы (проверяющему) письменные возражения, которые прилагаются к материалам камеральной проверки. При этом объект контроля обязан приложить к письменному возражению документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Возражения по акту проверки поступившие руководителю проверяющей (ревизионной) группы (проверяющему) не рассматриваются:

- без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность;

- если они представлены с нарушением срока, установленного для его ознакомления и подписания (позже 5 рабочих дней после вручения акта проверки).

4.37. В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт камеральной проверки руководитель проверяющей (ревизионной) группы (проверяющий) производят запись о его ознакомлении и отказе от подписания или получения акта. Такой акт может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта проверки, остающемуся на хранении в администрации поселения, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта.

4.38. Акт и иные материалы камеральной проверки, в том числе письменные возражения представителя объекта контроля, подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня подписания акта.

4.39. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации поселения принимает решение:

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

- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- в) о назначении дополнительной камеральной проверки на срок до 10 рабочих дней при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам камеральной проверки;

- г) о проведении выездной проверки (ревизии).

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

4.41. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должностным лицом (группой должностных лиц) администрации поселения составляет не более 30 рабочих дней.

4.42. Глава администрации поселения может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверяющей (ревизионной) группы (проверяющего), но не более чем на 10 рабочих дней.

4.43. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверяющей (ревизионной) группы (проверяющий) составляет акт.

4.44. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверяющей (ревизионной) группы (проверяющий) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

4.45. Глава администрации поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверяющей (ревизионной) группы (проверяющего) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверяющей (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

4.47. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

4.48. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено распоряжением администрации поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверяющей (ревизионной) группы (проверяющего):

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) 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;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

4.49. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

4.50. Объект контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении письменно извещается о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления.

4.51. В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

4.52. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 4.47 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверяющей (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

4.53. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается руководителем проверяющей (ревизионной) группы (проверяющим) и представителем объекта контроля. В случае если в ходе проверки участниками проверяющей (ревизионной) группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем проверяющей (ревизионной) группы.

4.54. К акту выездной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и

документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

4.56. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.57. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии), в том числе письменные возражения руководителя объекта контроля, подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня подписания акта.

4.58. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава администрации поселения принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

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

5.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений администрация поселения направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Ленинградской области, нормативных и правовых актов Совета депутатов, администрации поселения и иных нормативных и правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

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

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.2. Представления и предписания в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) направляются главе администрации поселения и объекту контроля.

5.3. Отмена представлений и предписаний должностного лица, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового контроля возможна в судебном порядке.

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

5.5. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету поселения нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Ленинградской области, нормативных и правовых актов Совета депутатов, администрации поселения и иных нормативных и правовых актов, регулирующих

бюджетные правоотношения, должностное лицо, направляет в суд исковое заявление о возмещении должностными лицами, допустившими указанное нарушение, ущерба, причиненного поселению и защищает в суде интересы поселения по этому иску.

5.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области об административных правонарушениях, в пределах своей компетенции.

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

## **6. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

6.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий должностное лицо, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля ежегодно составляет и представляет главе администрации поселения отчет по форме и в порядке, которые установлены постановлением администрацией поселения (далее - отчет).

6.2. В состав отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - единые формы отчетов) и пояснительная записка.

6.3. В единых формах отчетов отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

6.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в единых формах отчетов, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

б) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

в) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

г) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

д) объем проверенных средств бюджета поселения;

е) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков).

6.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, включая:

а) количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

б) меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

в) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

г) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

6.6. Отчет подписывается должностным лицом и направляется главе администрации поселения.

6.7. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, нормативными правовыми актами поселения.