



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.05.2018

№ 399

г.Ейск

**Об утверждении Порядка осуществления администрацией  
Ейского городского поселения Ейского района внутреннего  
муниципального финансового контроля**

В целях установления порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля по обеспечению соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководствуясь статьёй 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд", **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией Ейского городского поселения Ейского района внутреннего муниципального финансового контроля (приложение).

2. Постановление администрации Ейского городского поселения Ейского района от 1 июня 2015 года № 344 "Об утверждении Порядка осуществления администраций Ейского городского поселения Ейского района внутреннего муниципального финансового контроля" признать утратившим силу.

3. Общему отделу администрации Ейского городского поселения Ейского района (Магальяс) обеспечить обнародование настоящего постановления.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ейского городского поселения  
Ейского района

В.В. Кульков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Ейского городского поселения  
Ейского района  
от 31.05.2018 № 399

**ПОРЯДОК**  
**осуществления администрацией Ейского городского**  
**поселения Ейского района внутреннего муниципального**  
**финансового контроля**

1. Общие положения.

1.1. Порядок осуществления администрацией Ейского городского поселения Ейского района внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Порядок) разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе), с учётом приказа Федерального казначейства министерства финансов Российской Федерации от 12 марта 2018 года № 14н "Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и

(или) камеральных проверок.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий администрации Ейского городского поселения Ейского района (далее – администрация), который утверждается распоряжением администрации.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации, принятого:

1) в случае поступления обращений граждан и организаций, правоохранительных органов, иных государственных (муниципальных) органов, депутатских запросов;

2) в случае получения должностными лицами, указанными в пункте 1.4. настоящего Порядка в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности контроля, в том числе из средств массовой информации;

3) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

4) по итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, рассмотрения акта камеральной или выездной проверки, глава Ейского городского поселения Ейского района (далее – глава поселения) может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

1.4. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) начальник финансово – экономического отдела администрации;

2) начальник отдела учёта и отчётности администрации;

3) заместитель начальника финансово – экономического отдела администрации;

4) главные специалисты отдела учёта и отчётности, финансово – экономического отдела, правового отдела администрации;

5) ведущий специалист финансово – экономического отдела администрации;

6) иные муниципальные служащие администрации, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации.

1.5. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 Порядка обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности контроля;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля, муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения администрации о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) 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 течение 3-х рабочих дней со дня выявления такого факта по решению главы поселения;

б) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа, направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы поселения.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.4. Порядка в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг и другие мероприятия по контролю;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и принимать меры по их предотвращению;

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

7) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Ейскому городскому поселению Ейского района, а также с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка осуществляют деятельность по контролю за:

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

2) за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Ейского городского поселения Ейского района, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

3) за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

4) за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

5) за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

б) за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

7) за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

8) за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

9) за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

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

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Ейского городского поселения Ейского района, главные администраторы (администраторы) доходов Ейского городского поселения Ейского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Ейского городского поселения Ейского района;

2) муниципальные казённые учреждения, а также муниципальные бюджетные учреждения Ейского городского поселения Ейского района;

3) муниципальные унитарные предприятия Ейского городского поселения Ейского района в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета Ейского городского поселения Ейского района

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

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Ейского городского поселения Ейского района, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Ейского городского поселения Ейского района, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Ейского городского поселения Ейского района в ценные бумаги таких юридических лиц;

б) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд;

1.9. Объекты контроля, указанные в пункте 1.8. Порядка (их должностные лица), обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

2) представлять своевременно и в полном объёме должностным лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

4) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.10. Объекты контроля, указанные в пункте 1.8. настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

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

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

2) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) представлять в администрацию возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в установленном порядке.

1.11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, 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.

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.

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

При непредставлении запрошенных документов и информации или предоставленных не в полном объеме, объекту контроля направляется повторный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации после повторного запроса, составляется акт о непредставлении (частичном не предоставлении) запрошенной информации и документов и контрольное мероприятие продолжается исходя из имеющейся информации.

1.12. Все документы, составляемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в рамках конкретного контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.13. 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.

1.14. Порядок проведения выездных, камеральных, встречных проверок, обследований и ревизий устанавливается стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля администрацией Ейского городского поселения Ейского района (далее – стандарты осуществления контроля).

## 2. Требования к планированию деятельности по контролю

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

- 1) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающие участие в контрольных мероприятиях;
- 2) 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:

- 1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объёмов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ Ейского городского поселения Ейского района, при использовании средств бюджетов вышестоящего уровня на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности;

- 2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения администрацией анализа осуществления получателями бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- 3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- 4) информация о наличии признаков нарушений, поступивших от отраслевых (функциональных) органов администрации, органов государственной власти, а также по результатам мониторинга данных единой информационной системы в сфере закупок

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

2.4. При формировании плана контрольных мероприятий администрация в целях исключения дублирования деятельности по контролю учитывает поступившую от других государственных (муниципальных) органов информацию о планируемых идентичных контрольных мероприятиях.

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

2.5. Порядок формирования плана проведения контрольных мероприятий, сроки и последовательность осуществления контрольных мероприятий устанавливаются стандартами осуществления контроля.



### 3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать:

наименование и местонахождение объекта контроля,  
проверяемый период при последующем контроле,  
тема контрольного мероприятия,  
основание проведения контрольного мероприятия,  
состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия,  
срок проведения контрольного мероприятия,  
перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается заместителем главы Ейского городского поселения, курирующим вопросы экономики (далее – заместитель главы поселения), на основании мотивированного предложения руководителя контрольной группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.6. Порядок подготовки контрольных мероприятий, основания для приостановления контрольного мероприятия, порядок осуществления контрольных действий устанавливаются стандартами осуществления контроля.

### 4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и

сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.3. 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.

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается руководителем контрольной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой поселения в течение 10 рабочих дней со дня подписания заключения.

4.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава поселения может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

## 5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по запросам должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, информации, полученной из соответствующих баз информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля путём анализа финансовых, отчётных документов, документов планирования и осуществлении закупок с учётом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта контроля.

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностным лицам, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

5.3. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

5.4. В рамках проведения камеральной проверки, руководитель контрольной группы может назначить встречную проверку и (или) обследование.

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

5.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.6 Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

5.7. Объект контроля вправе представить в администрацию возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 2-х рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой поселения в течение 20 дней со дня подписания акта.

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

- 1) о направлении предписания объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

## 6. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

6.2. Срок проведения контрольных действий в рамках проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

6.3. Заместитель главы поселения может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

6.4. При воспрепятствовании доступу контрольной группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной группы составляет акт.

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольной группы изымает необходимые документы и материалы с учётом 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.

6.6. Заместитель главы поселения на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушения бюджетного законодательства, законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ними нормативных правовых (правовых) актов.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя контрольной группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

6.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учётом 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 и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено заместителем главы поселения на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - 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 компетентные государственные (муниципальные) органы;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 3 месяца.

6.11. Руководитель контрольной группы письменно доводит объекту контроля решение о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления с течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия такого решения, а также может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.12. Заместитель главы поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений от руководителя контрольной группы об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

6.13. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан не позднее, чем в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

6.14. К акту выездной проверки (ревизии) (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.

6.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

6.16. Объект контроля вправе представить в администрацию возражения в письменной форме на акт выездной проверки в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к

материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заключение на возражение объекта контроля к акту проверки составляется руководителем контрольной группы и направляется объекту контроля не позднее, чем 5 (пять) рабочих дней со дня получения возражения на акт проверки.

6.17 Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой поселения в течение 20 дней со дня подписания акта.

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

1) о направлении предписания объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

## 7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении контрольных мероприятий, глава поселения направляет:

1) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Ейского городского поселения Ейского района, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Ейского городского поселения Ейского района в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Ейскому городскому поселению Ейского района;

2) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением бюджетного законодательства, Федерального закона о контрактной системе и иных нормативных правовых документов в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.

7.2. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

7.3. Предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения

об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

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

7.5. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Ейскому городскому поселению Ейского района, администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Ейскому городскому поселению Ейского района, и защищает в суде интересы Ейского городского поселения Ейского района по этому иску.

7.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица администрации Ейского городского поселения Ейского района возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

7.8. Формы и требования к содержанию предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются стандартами осуществления контроля.

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

8.1 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 финансово – экономический отдел администрации ежегодно составляет и представляет главе поселения отчет о результатах проведения контрольных мероприятий (далее – Отчет) по установленной форме (приложение к Порядку) ежегодно в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

8.2. В состав Отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

8.3. В Отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных

мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

8.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в Отчёте, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

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

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

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

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

5) объём проверенных средств бюджета Ейского городского поселения Ейского района;

6) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения администрации, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

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

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

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

3) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

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

8.6. Отчёт подписывается начальником финансово – экономического отдела администрации и направляется главе Ейского городского поселения Ейского района в срок до 1 марта года, следующего за отчётным.

8.8. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации.

Исполняющий обязанности  
начальника финансово – экономического  
отдела администрации

З.В. Журавлёва



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Порядку осуществления администрацией  
Ейского городского поселения Ейского  
района внутреннего муниципального  
финансового контроля

ОТЧЕТ  
о результатах проведения администрацией Ейского городского поселения Ейского района  
контрольных мероприятий

на " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Наименование органа контроля **Администрация Ейского городского поселения Ейского района**

Периодичность: годовая

1. Общие сведения о результатах проверки:

| Наименование показателя   | Код строки | Значение показателя |
|---|------------|---------------------|
| 1   | 2          | 3                   |
| Объем проверенных средств, тыс. руб.  | 010        |                     |
| в том числе:<br>при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля                               | 011        |                     |
| из них:<br>по средствам федерального и краевого бюджетов, полученных Ейским городским поселением Ейского района | 012        |                     |
| Выявлено нарушений на сумму, тыс. руб.  | 020        |                     |
| Количество проведенных ревизий и проверок, единиц   | 030        |                     |
| в том числе:<br>внеплановые проверки и ревизии  | 031        |                     |
| Количество проведенных выездных проверок и (или) ревизий, единиц  | 040        |                     |
| Количество проведенных камеральных проверок, единиц   | 050        |                     |
| Количество проведенных обследований, единиц   | 060        |                     |





## 4. Сведения о принятых мерах по результатам осуществления контрольных мероприятий

| Предписания                  |                  |                              |                  | Уведомления о применении бюджетных мер принуждения |                  |                            |                  | Возмещение средств, использованных с нарушениями, по предписаниям и представлениям, в досудебном порядке, а также в добровольном порядке |                  |
|------------------------------|------------------|------------------------------|------------------|--|------------------|----------------------------|------------------|--|------------------|
| направлены объектам контроля |                  | исполнены объектами контроля |                  | направленные финансовым органам                    |                  | по которым приняты решения |                  |  |                  |
| количество                   | сумма, тыс. руб. | количество                   | сумма, тыс. руб. | количество   | сумма, тыс. руб. | количество                 | сумма, тыс. руб. | количество   | сумма, тыс. руб. |
| 1                            | 2                | 3                            | 4                | 5  | 6                | 7                          | 8                | 9  | 10               |
|                              |                  |                              |                  |  |                  |                            |                  |  |                  |
|                              |                  |                              |                  |  |                  |                            |                  |  |                  |

Начальник финансово – экономического отдела администрации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_/  
(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности начальника финансово – экономического отдела

З.В. Журавлёва