

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АЙТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11. 2016 года

с.Айтат

№ 69

Об утверждении Порядка  
осуществления администрацией  
Айтатского сельсовета  
Большемуртинского района  
Красноярского края внутреннего  
муниципального финансового контроля

В соответствии с частью 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в «Ведомостях муниципальных органов Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края».

Главы сельсовета

А.А.Бохан

## **Порядок осуществления администрацией Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края внутреннего муниципального финансового контроля**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок осуществления администрацией Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края (далее- Айтатский сельсовет) внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Порядок, орган контроля) определяет механизм внутреннего муниципального финансового контроля (далее - финансовый контроль).

1.2. Полномочиями органа контроля по осуществлению финансового контроля являются:

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

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

1.3. Деятельность по осуществлению финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Понятия, используемые в Порядке:

1) объекты контроля:

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

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Айтатского сельсовета 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 Айтатского сельсовета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

2) контрольная деятельность - деятельность по осуществлению финансового контроля в пределах полномочий, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулиющими бюджетные правоотношения (далее - бюджетное законодательство);

3) работники финансового контроля - муниципальные служащие

администрации Айтатского сельсовета, в должностные обязанности которых входит осуществление финансового контроля;

4) контрольные мероприятия - совокупность основанных на бюджетном законодательстве и регламентируемых Порядком действий работников финансового контроля по осуществлению финансового контроля, проводимого одним из следующих методов: проверка, ревизия, обследование;

5) ревизионная группа - работники финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

6) проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

7) ревизия - 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 (бухгалтерской) отчетности;

8) обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

9) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения органа контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

10) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

11) встречающая проверка - проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

12) представление - документ, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

13) предписание - документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Айтатского сельсовета.

1.5. При планировании контрольной деятельности периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и по одному предмету контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

1.6. Работники финансового контроля имеют право:

1) по письменному запросу в установленный ими срок получать документы, письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств краевого бюджета, от руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, и от работников объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля (лицом, его

замещающим) или лицом, им уполномоченным, копий документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

3) требовать предъявления объектами контроля поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4) привлекать независимых экспертов для осуществления экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

5) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники финансового контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства;

2) соблюдать требования бюджетного законодательства;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией акта о проведении контрольного мероприятия, с актом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты составления акта контрольного мероприятия;

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

7) составлять представления и (или) предписания в случаях установления нарушений бюджетного законодательства;

8) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Айтатскому сельсовету нарушением бюджетного законодательства в случае неисполнения объектом контроля предписания, содержащего требование о возмещении ущерба, причиненного наименованию муниципального образования нарушением бюджетного законодательства.

1.8. Воздействие на работников финансового контроля при осуществлении финансового контроля недопустимо.

1.9. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и в копиях, заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного лица объекта контроля и скрепленных печатью объекта контроля (при наличии).

1.10. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование.

## 2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Контрольная деятельность подлежит планированию посредством составления плана контрольной деятельности на календарный год (далее - план

контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в планируемом календарном году.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, предмет, срок проведения контрольного мероприятия.

2.3. Формирование плана контрольной деятельности осуществляется при соблюдении следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

2) необходимость выделения резерва времени для выполнения контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о контрольных мероприятиях предыдущих лет.

2.4. Отбор контрольных мероприятий и объектов контроля при формировании плана контрольной деятельности осуществляется исходя из следующих критериев:

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

2) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о нарушениях бюджетного законодательства;

3) период, прошедший с момента проведения последнего контрольного мероприятия финансового контроля.

2.5. Формирование плана контрольной деятельности осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетным органом Айтатского сельсовета проверках, ревизиях и обследованиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.6. План контрольной деятельности утверждается распоряжением администрации Айтатского сельсовета в срок до 31 декабря года, предшествующего году, в котором будут осуществляться контрольные мероприятия.

2.7. В утвержденный план контрольной деятельности могут вноситься изменения, необходимость которых определяется реорганизацией, созданием новых, ликвидацией действующих объектов контроля, поступлением обращений, сообщений, заявлений от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушений бюджетного законодательства, отсутствием у администрации Айтатского сельсовета трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов для проведения контрольного мероприятия в сроки, предусмотренные в плане контрольной деятельности.

Изменения в план контрольной деятельности вносятся посредством утверждения плана контрольной деятельности в новой редакции.

### 3. Контрольные мероприятия, не включенные в план контрольной деятельности

3.1. Основаниями для проведения контрольных мероприятий, не включенных в план контрольной деятельности, являются:

1) обращения (поручения, требования) Главы Айтатского сельсовета, Айтатского сельского Совета депутатов, обращения (сообщения, заявления)

граждан, организаций, правоохранительных органов и органов прокуратуры, иных государственных органов и органов местного самоуправления, указывающие на признаки нарушений бюджетного законодательства;

2) истечение срока исполнения предписания и (или) представления.

3.2. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия, не включенного в план контрольной деятельности, издается в течение 30 дней с момента возникновения оснований, указанных в пункте 3.1 Порядка.

#### 4. Порядок подготовки к контрольному мероприятию

4.1. Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется работниками финансового контроля.

4.2. При подготовке к контрольному мероприятию работниками финансового контроля учитывается:

1) деятельность объекта контроля, в том числе:

а) общие экономические факторы и условия деятельности объекта контроля;

б) особенности деятельности объекта контроля;

в) наличие территориально обособленных подразделений объекта контроля;

2) система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего финансового контроля объекта контроля, в том числе:

а) учетная политика, принятая объектом контроля;

б) наличие и тип компьютерной системы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

в) изменения в порядке отражения в бюджетной отчетности деятельности объектов контроля в связи с применением новых нормативных правовых актов в области бюджетного (бухгалтерского) учета;

г) наличие подразделения внутреннего финансового аудита (внутреннего финансового контроля) у объекта контроля и его возможное влияние на объем контрольного мероприятия;

3) прочие факторы:

а) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия с точки зрения предмета контрольного мероприятия;

б) возможность существенных искажений данных бюджетной (бухгалтерской) отчетности или недобросовестных действий объекта контроля;

в) наличие возможности и целесообразность проведения совместного контрольного мероприятия с другими органами, осуществляющими контроль (надзор);

г) необходимость привлечения независимых экспертов для осуществления экспертиз при проведении контрольных мероприятий;

д) форма и сроки подготовки и представления результатов контрольного мероприятия.

С учетом указанных факторов определяются срок проведения контрольного мероприятия, количественный и персональный состав работников финансового контроля, планируемых к участию в контрольном мероприятии.

4.3. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Айтатского сельсовета (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия), в котором указываются объект(ы) контроля, проверяемый период, предмет контрольного мероприятия, руководитель и персональный состав ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним

работником финансового контроля), срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Для проведения контрольного мероприятия в целях определения перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, составляется программа контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия утверждается распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении встречной проверки принимается в течение 3 рабочих дней с даты поступления мотивированного предложения от руководителя ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), осуществляющего контрольное мероприятие.

4.4. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

1) метод контрольного мероприятия;

2) объект(ы) контроля;

3) проверяемый период;

4) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, сроки их изучения;

5) фамилии, имена, отчества и должности работников финансового контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия по вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

4.5. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения руководителя ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля), проводящего контрольное мероприятие, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней.

4.6. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в срок объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее дня начала проведения контрольного мероприятия.

4.7. При возникновении в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости в изменении сведений, указанных в пункте 4.3 Порядка, в распоряжение о проведении контрольного мероприятия вносятся соответствующие изменения.

Распоряжение о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия должен быть издан не позднее чем в последний день проведения контрольного мероприятия и направлен объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить указанное распоряжение не позднее рабочего дня, следующего за днем издания такого распоряжения.

## 5. Порядок проведения контрольного мероприятия

5.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель ревизионной

группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) должен до начала проведения контрольного мероприятия:

1) ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с распоряжением о проведении контрольного мероприятия, после чего руководитель объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, в экземпляре распоряжения о проведении контрольного мероприятия, который остается у органа контроля, делает запись, содержащую дату ознакомления, должность, подпись лица и расшифровку этой подписи;

2) предъявить служебные удостоверения и представить работников финансового контроля - членов ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой).

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие доступ к государственной тайне работники финансового контроля предъявляют объекту контроля документы, удостоверяющие их личность, и копии документов о их допуске к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.2. Руководитель объекта контроля предоставляет ревизионной группе либо работнику финансового контроля (при проведении выездного контрольного мероприятия одним работником) рабочее место (при наличии возможности).

5.3. Контрольное мероприятие приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, делающего невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, изъятия у объекта контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, правоохранными органами, реорганизации объекта контроля либо временной нетрудоспособности работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля).

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается посредством издания распоряжения в срок не позднее дня окончания контрольного мероприятия и направляется в срок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо любым иным способом, позволяющим доставить указанное распоряжение не позднее 1 рабочего дня со дня принятия распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия.

5.4. В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, делающего невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником):

1) направляет в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия объекту контроля письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

2) составляет протокол об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.5. В случае изъятия у объекта контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, правоохранными органами, реорганизации объекта контроля в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия



руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) направляет объекту контроля письмо с требованием уведомить орган контроля о возврате правоохранительными органами документов, необходимых органу контроля для продолжения контрольного мероприятия, или об уведомлении органа контроля об окончании процесса реорганизации объекта контроля.

5.6. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) возобновляет проведение контрольного мероприятия не позднее 5 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета, возврата правоохранительными органами документов, необходимых органу контроля для осуществления контрольного мероприятия, окончания процесса реорганизации объекта контроля либо со дня восстановления трудоспособности работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) на основании распоряжения.

При неустранении причин приостановления контрольного мероприятия свыше 6 месяцев со дня издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия органом контроля издается распоряжение о признании распоряжения о проведении контрольного мероприятия утратившим силу.

## 6. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

6.1. По результатам проведения контрольного мероприятия в форме обследования составляется заключение. По результатам проведения проверок и ревизий составляется акт.

Акт, заключение (далее - акт контрольного мероприятия) оформляются руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

6.2. Акт контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

6.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

6.4. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) предмет контрольного мероприятия;
- 2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- 3) номер и дату распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- 4) наименование метода осуществления финансового контроля (проверка, ревизия, обследование) с указанием вида проверки (камеральная и выездная, в том числе встречная);
- 5) фамилии, имена, отчества и должности членов ревизионной группы либо работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля);
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия;
- 8) сведения об объекте (-ах) контроля:  
полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения местной администрации), в ведении которого находится объект контроля (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);

9) сведения о том, кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;

10) сведения о результатах осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

6.5. Мотивировочная часть акта контрольного мероприятия должна содержать:

1) обстоятельства, установленные в ходе проведения контрольного мероприятия по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;

2) ссылки на нормы бюджетного законодательства;

3) сведения о нарушении бюджетного законодательства, период выявленного нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения.

6.6. В резолютивной части акта контрольного мероприятия необходимо указывать:

1) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) объекта контроля нарушений бюджетного законодательства;

2) выводы о необходимости возбуждения дела об административном правонарушении;

3) выводы о необходимости принятия мер по устранению причин и условий выявленных нарушений, выдаче предписания либо представления, о передаче материалов в правоохранительные органы либо органы прокуратуры.

6.7. При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

В акте контрольного мероприятия не допускаются:

1) необоснованные выводы и предположения;

2) морально-этическая оценка действий работников объекта контроля.

6.8. Акт контрольного мероприятия составляется в 2 экземплярах.

Руководитель ревизионной группы либо работник финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) подписывает каждый экземпляр акта контрольного мероприятия и в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его составления, 2 экземпляра акта контрольного мероприятия вручает либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить акт контрольного мероприятия объекту контроля.

О получении экземпляра акта контрольного мероприятия, руководитель объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, делает запись в одном экземпляре акта контрольного мероприятия, который возвращается в течение 5 рабочих дней со дня его вручения либо получения. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия,

должность и подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, подписать и (или) получить акт контрольного мероприятия или невозможности вручения данного документа по иной причине руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) в конце акта контрольного мероприятия, делается соответствующая запись. При этом один экземпляр акта контрольного мероприятия направляется объекту контроля не позднее рабочего дня, следующего за днем его составления, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, любым иным способом, позволяющим доставить акт контрольного мероприятия объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.9. При наличии у руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, возражений к акту контрольного мероприятия он делает об этом отметку перед своей подписью.

Объект контроля вправе представить письменные возражения в течение 5 рабочих дней со дня вручения или получения акта контрольного мероприятия. Письменные возражения к акту контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.10. Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями используется руководителем ревизионной группы либо работником финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля) для обобщения выводов и анализа проведенного контрольного мероприятия не позднее 10 рабочих дней с даты вручения или направления акта контрольного мероприятия объекту контроля.

## 7. Решения, принимаемые по результатам контрольных мероприятий

7.1. В случаях установления по результатам контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства в целях их устранения и (или) возмещения ущерба, причиненного такими нарушениями, в течение 20 рабочих дней со дня вручения или направления объекту контроля акта контрольного мероприятия составляет обязательное для исполнения объектом контроля предписание.

7.2. Предписание должно содержать:

- 1) объект контроля, в отношении которого составляется предписание;
- 2) выявленные при проведении контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательства с указанием причиненного Айтатскому сельсовету ущерба с расчетом размера ущерба в рублях, при его наличии;
- 3) требование об устранении нарушений бюджетного законодательства и (или) требование о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Айтатскому сельсовету;
- 4) реквизиты банковского счета, на который следует перечислить денежные средства при возмещении объектом контроля ущерба, причиненного Айтатскому сельсовету нарушениями бюджетного законодательства;
- 5) срок устранения выявленных нарушений бюджетного законодательства;
- 6) срок извещения об устранении выявленных нарушений бюджетного

законодательства.

7.3. В случаях установления по результатам контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства в течение 20 рабочих дней со дня направления объекту контроля акта контрольного мероприятия составляет обязательное для рассмотрения объектом контроля представление.

7.4. Представление должно содержать:

- 1) объект контроля, в отношении которого составляется представление;
- 2) информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства;
- 3) требование о принятии мер по устранению нарушений бюджетного законодательства, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- 4) сроки рассмотрения информации и принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- 5) срок извещения органа контроля о принятых мерах.

7.5. Неисполнение предписания, содержащего требование о возмещении причиненного ущерба Айтатскому сельсовету, является основанием для обращения органа контроля в суд с исковым заявлением о возмещении такого ущерба.

7.6. Предписания и представления подписываются главой Айтатского сельсовета в сроки, установленные пунктами 7.1, 7.3 Порядка, и направляются в течение 3 рабочих дней со дня их подписания объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить предписание либо представление.

7.7. В случаях выявления нарушений бюджетного законодательства, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, орган контроля, помимо мер, предусмотренных пунктами 7.1, 7.3 Порядка, не позднее 10 календарных дней после окончания контрольного мероприятия направляет в финансовый орган Айтатского сельсовета уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

7.8. При выявлении нарушения бюджетного законодательства, образующего состав административного правонарушения, уполномоченные должностные лица осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

## 8. Отчетность о контрольной деятельности

8.1. Информация о контрольной деятельности по итогам финансового контроля составляется на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий в форме письменных отчетов.

8.2. Информация о контрольной деятельности составляется ежеквартально нарастающим итогом с пояснительной (аналитической) справкой в срок не позднее 10 календарных дней после окончания отчетного квартала. В пояснительной (аналитической) справке должны быть расшифрованы показатели отчета, содержащие описание нарушений бюджетного законодательства, выявленных за отчетный период, и принятых по ним решений.

8.3. Информация о контрольной деятельности по итогам года готовится не позднее года, следующего за отчетным.