

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 29 апреля 2014 года № 436

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ  
ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА,  
ЯВЛЯЮЩИМСЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ  
ШАДРИНСКОГО РАЙОНА, ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ В  
ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Шадринской районной Думы №141 от 16 июля 2009 года «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Шадринском районе», постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым отделом Администрации Шадринского района, являющимся уполномоченным органом Администрации Шадринского района, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Шадринского района от 25 мая 2012 года №481 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного финансового контроля главными распорядителями средств бюджета Шадринского района и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Шадринского района, финансового контроля, осуществляемого Финансовым отделом Администрации Шадринского района» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 мая 2014 года.

4. Обнародовать настоящее постановление на стенде информации в здании Администрации Шадринского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Шадринского района  
В.В.Осокин

Приложение  
к постановлению Администрации Шадринского района  
от 29 апреля 2014 года № 436  
Об утверждении квалификационных требований,  
необходимых для замещения должностей  
муниципальной службы в Шадринском районе

**ПОРЯДОК**  
**осуществления Финансовым отделом Администрации Шадринского района,**  
**являющимся уполномоченным органом Администрации Шадринского района,**  
**полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления Финансовым отделом Администрации Шадринского района, являющимся органом местного самоуправления Шадринского района, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - Порядок) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») определяет правила осуществления Финансовым отделом муниципального финансового контроля, являющимся органом местного самоуправления Шадринского района, полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шадринского района (далее также - финансовый контроль).

2. Уполномоченным органом местного самоуправления Шадринского района на осуществление финансового контроля является Финансовый отдел Администрации Шадринского района (далее - орган финансового контроля).

3. Предметом финансового контроля является:

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

полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ Шадринского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Шадринского района физическим и юридическим лицам;

нормирование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шадринского района (далее - закупки), предусмотренное статьей 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», при планировании закупок;

определение и обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

применение заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Финансовый контроль осуществляется в отношении объектов муниципального финансового контроля, определенных в соответствии со статьей 266-1 Бюджетного кодекса, в том числе в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - объекты контроля).

5. При осуществлении полномочий по финансовому контролю органом финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования (далее также - контрольные мероприятия);

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания (предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок);

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и принимаются меры по их предотвращению.

6. Должностными лицами органа финансового контроля, осуществляющими финансовый контроль, являются:

1) руководитель органа финансового контроля;

2) муниципальные служащие Шадринского района, замещающие должности муниципальной службы Шадринского района в органе финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий).

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, в пределах своей компетенции, имеют право:

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

2) при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы по контролю.

3) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

6) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Шадринскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

8. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, определен в приложении к настоящему Порядку.

9. При осуществлении финансового контроля используется единая информационная система в сфере закупок, а также ведется документооборот в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

## **Раздел II. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

10. Финансовый контроль осуществляется органом финансового контроля путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий (далее - контрольная деятельность).

11. План контрольной деятельности органа финансового контроля составляется на каждый квартал календарного года и утверждается руководителем (в соответствии с распределением обязанностей) органа финансового контроля.

12. Определение периодичности проведения контрольных мероприятий, а также отбор объектов контроля при формировании плана контрольной деятельности осуществляются с учетом следующих критериев отбора:

существенность и значимость мероприятий объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов;

уязвимость финансово-хозяйственной деятельности предполагаемого объекта контроля, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля и аудита в отношении предполагаемого объекта контроля, наличие рисков мошенничества и коррупционных рисков, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органами муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от других органов финансового контроля или в ходе анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

При планировании учитывается также необходимость проведения проверок выполнения предложений, данных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий, установленная в прошлых отчетно-плановых периодах.

План контрольной деятельности органа финансового контроля составляется с учетом формирования резерва времени для внеплановых контрольных мероприятий.

13. План контрольной деятельности органа финансового контроля содержит следующие сведения:

- 1) перечень объектов контроля;
- 2) метод проведения каждого контрольного мероприятия;
- 3) сроки проведения каждого контрольного мероприятия.

14. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:

- 1) поручения Главы Шадринского района (лица, его замещающего);
- 2) поручения руководителя органа финансового контроля;
- 3) обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов;
- 4) обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, указанного в пункте 33 настоящего Порядка, о проведении встречной проверки;

5) служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, указанного в пункте 56 настоящего Порядка, о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания;

б) поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и в финансово-бюджетной сфере.

15. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом органа финансового контроля, в котором указываются наименование объекта контроля, метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки), проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, которым поручается проведение контрольного мероприятия (далее - члены ревизионной группы), с указанием руководителя ревизионной группы, дата начала и срок проведения контрольного мероприятия.

16. На основании решения о проведении контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы составляется программа контрольного мероприятия, которая утверждается руководителем органа финансового контроля и должна содержать наименование объекта контроля, метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки), проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению (анализу и оценке) в ходе контрольного мероприятия (далее - вопросы программы контрольного мероприятия).

17. На основании решения о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы выдается удостоверение на проведение контрольного мероприятия, в котором указываются: наименование органа финансового контроля; наименование должности, а также фамилии и инициалы членов ревизионной группы; наименование объекта контроля; метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки); проверяемый период; основание проведения контрольного мероприятия; дата начала и срок проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем органа финансового контроля и заверяется печатью органа финансового контроля. Удостоверение регистрируется в журнале выдачи удостоверений, в который вносятся номер удостоверения, фамилии, инициалы членов ревизионной группы, наименование объекта контроля, срок проведения контрольного мероприятия, дата выдачи удостоверения. Руководитель ревизионной группы расписывается в получении удостоверения.

18. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии приказа о проведении контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля, а в случае его отсутствия - лицу, им уполномоченному (далее - руководитель объекта контроля).

19. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия (заключения) руководителю объекта контроля, а в случае его отсутствия - главному бухгалтеру объекта контроля, для ознакомления и подписания. В случае отказа указанных должностных лиц объекта контроля получить или подписать акт контрольного мероприятия (заключение), датой окончания контрольного мероприятия считается день направления объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения) органом финансового контроля.

20. Контрольное мероприятие проводится в срок, не превышающий 45 рабочих дней, за исключением случаев, установленных пунктом 21 настоящего Порядка.

21. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается руководителем органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы не более чем на 30 рабочих дней в случае:

неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля;

отсутствия у объекта контроля вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

изъятия у объекта контроля правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

назначения встречной проверки;

отвлечения одного или нескольких членов ревизионной группы для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью руководителя и печатью органа финансового контроля. При этом изменения в приказ о проведении контрольного мероприятия не вносятся.

### **Раздел III. Организация и проведение контрольного мероприятия**

22. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

23. Руководитель ревизионной группы должен ознакомить руководителя объекта контроля с приказом о проведении контрольного мероприятия, программой контрольного мероприятия, удостоверением на проведение контрольного мероприятия, а также представить членов ревизионной группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

Руководитель и члены ревизионной группы перед проведением контрольного мероприятия предъявляют руководителю объекта контроля свои служебные удостоверения.

24. В ходе контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы определяется объем, состав и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, распределяются вопросы программы контрольного мероприятия между членами ревизионной группы, а также осуществляется контроль работы членов ревизионной группы и ее результатов.

25. При проведении контрольного мероприятия методом проверки совершаются контрольные действия 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.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

26. При проведении контрольного мероприятия методом ревизии осуществляется 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.

27. При проведении контрольного мероприятия методом обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

28. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным, организационным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы и контрольных замеров.

29. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия в отношении:

учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в целях установления законности и правильности произведенных операций;

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в собственности Шадринского района, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля.

30. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия (далее - выборка). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

31. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

32. Руководитель и члены ревизионной группы имеют право получать письменные и устные объяснения от должностных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы, относящиеся к вопросам программы контрольных мероприятий (их заверенные копии). В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и документов (их заверенных копий) в акте контрольного мероприятия (заключении) делается соответствующая запись.

33. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается руководителем органа финансового контроля на основании письменного обращения руководителя ревизионной группы о проведении встречной проверки.

Организация и проведение встречной проверки осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные разделами II и III настоящего Порядка.

#### **Раздел IV. Оформление результатов контрольного мероприятия**

34. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия в случаях, если контрольное мероприятие проводилось в форме ревизии или проверки (камеральной, выездной, встречной) или заключением, если контрольное мероприятие проводилось в форме обследования.

35. В целях оформления акта контрольного мероприятия (заключения) в ходе контрольного мероприятия по результатам проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия составляется справка.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается руководителем объекта контроля.

Акты встречных проверок, справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия или заключению.

36. В целях принятия мер по незамедлительному устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, проводимого в форме ревизии или проверки (камеральной, выездной, встречной), составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, включаются в акт контрольного мероприятия.

37. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Не допускаются помарки, подчистки и исправления.

38. Акт контрольного мероприятия (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

39. Вводная часть акта контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки);
- 3) проверяемый период;
- 4) дату и место составления акта контрольного мероприятия (заключения);
- 5) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;
- 6) период проведения контрольного мероприятия;
- 7) сведения об объекте контроля:  
полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);  
ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии);  
имеющиеся лицензии;  
перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде);  
фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде.

40. Вводная часть заключения содержит следующие сведения:

- 1) полное и сокращенное (если имеется) наименование объекта контроля;
- 2) сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которого осуществлялась в ходе контрольного мероприятия;
- 3) нормативные правовые акты, регламентирующие сферу деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.



41. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

42. Описательная часть заключения должна содержать описание фактического состояния сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

43. При составлении акта контрольного мероприятия (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

44. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия (заключении) должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля, которые прилагаются к акту контрольного мероприятия (заключению).

45. В акте контрольного мероприятия (заключении) не допускается изложение:

1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля;

2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными лицами объекта контроля;

3) морально-этической оценки действий должностных лиц объекта контроля.

46. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

47. Заключительная часть заключения должна содержать обобщенную информацию о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась, и рекомендации по его улучшению, а также срок предоставления информации о выполнении рекомендаций.

48. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй - для органа финансового контроля.

49. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения) подписывается руководителем ревизионной группы, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами ревизионной группы не составлялись справки по результатам проведения контрольных действий, то члены ревизионной группы подписывают каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения).

50. Ознакомление и подписание руководителем объекта контроля и главным бухгалтером акта контрольного мероприятия осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его вручения.

51. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия (заключению), руководитель (главный бухгалтер) объекта контроля в течение 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия представляет их в письменной форме с актом контрольного мероприятия (заключения) в орган финансового контроля, при этом, в акте контрольного мероприятия (заключении) напротив подписи руководителя (главного бухгалтера) объекта контроля ими делается отметка "с возражениями".

Руководитель ревизионной группы рассматривает возражения руководителя (главного бухгалтера) объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению) в течение 5 рабочих дней с момента поступления в орган финансового контроля и выносит заключение на возражения руководителя (главного бухгалтера) объекта контроля.

Указанное заключение утверждается руководителем органа финансового контроля. Один экземпляр заключения на возражения руководителя (главного бухгалтера) объекта

контроля направляется объекту контроля, один экземпляр с возражениями по акту контрольного мероприятия (заключению) руководителя (главного бухгалтера) объекта контроля приобщается к материалам контрольного мероприятия.

52. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия (заключения) руководителем ревизионной группы внизу последнего листа акта контрольного мероприятия (заключения) делается запись об отказе указанного должностного лица от подписания или от получения соответствующего акта (заключения). При этом акт контрольного мероприятия в тот же день направляется по адресу объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

## **Раздел V. Реализация материалов контрольного мероприятия**

53. На основании акта контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы, в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляются представления или предписания.

Представление органа финансового контроля содержит 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 Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание органа финансового контроля содержит обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба МО Шадринского района а также об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Представления и предписания вручаются руководителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом в течение 15 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

54. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений руководитель ревизионной группы готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения утверждается руководителем органа финансового контроля не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после утверждения уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

55. При проведении контрольного мероприятия в организации, подведомственной органу Администрации Шадринского района, осуществляющему отраслевое либо межотраслевое управление, руководителю соответствующего органа Администрации Шадринского района направляется информация о результатах проведенного контрольного мероприятия в порядке и сроки, установленные пунктом 53 настоящего Порядка.

56. Руководитель ревизионной группы или по его поручению член ревизионной группы осуществляют контроль за рассмотрением представления (исполнения предписания) объектом контроля путем анализа информации, поступившей от объекта контроля.

В случаях, если поступившая от объекта контроля информация не подтверждает факт рассмотрения представления, исполнения предписания в установленный пунктом 53 настоящего Порядка срок, либо такая информация не поступила в установленный пунктом 53 настоящего Порядка срок, руководителем или членом ревизионной группы готовится

служебная записка о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания.

На основании служебной записки руководителя ревизионной группы, руководителем органа финансового контроля в течение 3 рабочих дней принимается решение о проверке исполнения ранее выданного представления или предписания.

Организация и проведение проверки исполнения ранее выданного представления или предписания осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные разделами II и III настоящего Порядка.

57. Неисполнение предписаний органа финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Шадринскому району ущерба является основанием для обращения органа финансового контроля в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Шадринскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

58. Отмена представлений и предписаний органа финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

59. В случае неисполнения объектами контроля законных предписаний органа финансового контроля, а также при получении информации о совершении объектами контроля действий или бездействия, содержащих признаки административного правонарушения, должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, составляют протоколы об административных правонарушениях и принимают меры по их предотвращению, в пределах компетенции органа финансового контроля.

60. При получении органом финансового контроля информации о совершении объектами контроля действий или бездействия, содержащих признаки уголовного преступления, указанная информация в день ее поступления передается в правоохранительные органы.

Управляющий делами  
Администрации Шадринского района  
В.С. Верхотурцева

Приложение  
к порядку осуществления Финансовым отделом  
Администрации Шадринского района, являющимся  
уполномоченным органом Администрации Шадринского района,  
полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц финансового отдела Администрации шадринского района,  
уполномоченных на проведение контрольных мероприятий**

Начальник контрольно-ревизионного отдела Финансового отдела Администрации Шадринского района;  
главный специалист контрольно-ревизионного отдела Финансового отдела Администрации Шадринского района ;  
ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела Финансового отдела Администрации Шадринского района;  
главный специалист отдела учета и отчетности Финансового отдела Администрации Шадринского района;  
главный специалист бюджетного отдела Финансового отдела Администрации Шадринского района;  
ведущий специалист бюджетного отдела Финансового отдела Администрации Шадринского района;  
главный специалист отдела экономики и контроля Финансового отдела Администрации Шадринского района.