

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2016

№ 539

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Старая Майна

Об утверждении Порядка осуществления Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 28.05.2014 № 390 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий Управлением финансов муниципального образования «Старомайнский район» по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Обнародовать настоящее постановление посредством размещения его на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район», информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением  
Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»  
от 23.09.2016 № 539

**ПОРЯДОК**

осуществления Администрацией  
муниципального образования «Старомайнский район» полномочий  
по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее по тексту - Порядок) определяет правила осуществления Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - Администрация) следующих полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

1) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Старомайнский район», предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ).

1.2. Предметом деятельности Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее по тексту - контрольная деятельность Администрации) при реализации полномочий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.1. настоящего Порядка, является:

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

- контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ муниципального образования «Старомайнский район», в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий.

При осуществлении контрольной деятельности Администрация руководствуется настоящим Порядком и стандартами осуществления внутреннего финансового контроля, утверждёнными Администрацией.

Предметом контрольной деятельности Администрации при реализации полномочий, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1.1. настоящего раздела, является контроль за законностью составления и исполнения бюджета муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - местный бюджет) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Старомайнский район», достоверностью учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

1.3. Контрольная деятельность Администрации основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Контрольная деятельность Администрации разделяется на плановую и внеплановую.

1.5. Плановая контрольная деятельность Администрации осуществляется на основании утверждаемых Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район» отдельных планов контрольных мероприятий в рамках реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 1.1. настоящего раздела.

1.6. Внеплановая контрольная деятельность Администрации осуществляется на основании поручений (требований, обращений) Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», информации, полученной от правоохранительных органов, а также информации, полученной Администрацией по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее по тексту - единая информационная система) о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее по тексту - законодательство в сфере закупок).

1.7. Должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий в рамках контрольной деятельности Администрации являются начальник Отдела муниципального контроля Администрации муниципального образования «Старомайнский район», заместитель начальника Отдела муниципального контроля Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - должностные лица), в обязанности которых входят вопросы внутреннего муниципального финансового контроля.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7. настоящего раздела, при реализации полномочий, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.1. настоящего раздела, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- посещать беспрепятственно при проведении контрольных мероприятий по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о назначении контрольного мероприятия находящиеся в распоряжении объекта контроля помещения и территории.

Должностные лица, указанные в пункте 1.7. настоящего раздела, при реализации полномочий, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1.1. настоящего раздела, пользуются правами, предусмотренными частью 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

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

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в рамках контрольной деятельности Администрации;

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями об их проведении;

4) знакомить представителя (руководителя или уполномоченное должностное лицо) проверяемой организации (далее по тексту - объект контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении или продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц Администрации, осуществляющих контрольное мероприятие, с результатами контрольных мероприятий (акты, заключения).

1.10. Представитель (руководитель или уполномоченное должностное лицо) объекта контроля при проведении должностными лицами Администрации контрольного мероприятия имеет право:

1) присутствовать непосредственно при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2) получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету контрольного мероприятия;

3) знакомиться с результатами контрольного мероприятия (акт, заключение) и направлять в Администрацию письменные возражения на них;

4) обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля (его должностных лиц) при проведении контрольного мероприятия.

1.11. Должностные лица объекта контроля при проведении должностными лицами Администрации контрольного мероприятия помимо обязанностей,

предусмотренных пунктом 3 статьи 266.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, обязаны:

1) обеспечивать доступ должностных лиц Администрации, проводящих контрольное мероприятие, в находящиеся в распоряжении объекта контроля помещения и территории;

2) предоставлять должностным лицам Администрации, проводящим контрольное мероприятие, помещения и рабочие места, оснащенные компьютерным оборудованием, оргтехникой, средствами для доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и телефонной связи.

1.12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности Администрации, акты и заключения, подготовленные по результатам проведенных контрольных мероприятий, представления, предписания, другие предусмотренные настоящим Порядком документы 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, необходимых для осуществления контрольной деятельности Администрации, устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее 3 рабочих дней.

## 2. Требования к планированию контрольной деятельности Администрации

2.1. Планирование контрольной деятельности Администрации осуществляется путём составления и утверждения плана контрольной деятельности Администрации (далее по тексту - План) на полугодие.

План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Администрацией в очередном полугодии.

2.2. В Плате по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод (форма) контроля (камеральная проверка, выездная проверка, ревизия, обследование), месяц (месяцы) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

2.3. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Администрации, осуществляющих контрольные мероприятия;

2) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях за предыдущие 3 года.

2.4. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объёмов осуществляемых ими бюджетных расходов;

- результаты проводимого Администрацией анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее по тексту - главные администраторы средств местного бюджета) по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- срок, превышающий три года со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведённого Администрации в объекте контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия);

- наличие информации о признаках нарушений, полученной от органов внутреннего муниципального финансового контроля, Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области, главных администраторов средств местного бюджета, иных официальных источников, а также информации, полученной Администрацией по результатам анализа данных единой информационной системы.

Формирование Плана осуществляется также с учётом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счётной палатой муниципального образования «Старомайнский район» идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.5. Решение о периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля принимается Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район» с учётом критериев, установленных пунктом 2.4. раздела 2 настоящего Порядка.

В отношении одного объекта контроля не допускается проведение планового идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия) чаще, чем один раз в 2 года.

В отношении объекта контроля также не допускается проведение идентичного контрольного мероприятия (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия), за исключением случаев поступления в Администрацию официальной информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (вновь открывшиеся обстоятельства).

2.6. План утверждается Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район» не позднее 15 числа месяца, предшествующего очередному полугодю.

2.7. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости, но не чаще, чем 1 раз в квартал.

Утверждение изменений в План осуществляется Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» по мотивированным предложениям должных лиц .

2.8. План (с учётом изменений) подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения (изменения).

### 3. Порядок организации контрольных мероприятий в рамках контрольной деятельности Администрации

#### 3.1. Общие требования к порядку организации и реализации результатов контрольных мероприятий

3.1.1. Основанием для проведения планового контрольного мероприятия являются Планы и распоряжение Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о проведении контрольного мероприятия (приложение 1 к настоящему Порядку).

Внеплановое контрольное мероприятие проводится на основании поручений (требований, обращений) лиц или информации, указанных в пункте 1.6. раздела 1 настоящего Порядка, и распоряжения Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о проведении контрольного мероприятия.

3.1.2. Распоряжение Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) тема контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период (при необходимости);
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) срок проведения контрольного мероприятия;
- 6) состав должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

3.1.3. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район» на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.1.4. Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

3.1.5. Приостановление (возобновление) контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

3.1.6. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Документация о проведении контрольного мероприятия должна содержать:

- документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия и удостоверение на его проведение;
- документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения (акты контрольных обмеров, акты визуальных осмотров, акты инвентаризации денежных средств и нефинансовых активов и др.);
- документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения;
- письменные объяснения должностных лиц объекта контроля по выявленным нарушениям;
- копии обращений, запросов Администрации и полученные сведения по ним;
- документы, фиксирующие промежуточные результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);
- документы, фиксирующие окончательные результаты контрольных мероприятий (акты, заключения);
- возражения должностных лиц объекта контроля на акты проверок, ревизий, заключения обследований и заключения Администрации на указанные возражения;
- другие материалы.

Документация о проведении контрольного мероприятия учитывается и хранится в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

3.1.7. Представления и (или) предписания Администрации, составленные по результатам контрольных мероприятий, направляются объектам контроля не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения по результатам контрольного мероприятия.

3.1.8. Предписания Администрации, составленные по результатам контрольных мероприятий, проведённых в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Старомайнский район», подлежат исполнению объектом контроля в установленные в предписании сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения.

Порядок исполнения указанных предписаний определяется содержанием требований Администрации о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательства в сфере закупок, а также мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению таких нарушений.

3.1.9. Отмена представлений и (или) предписаний Администрации, составленных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в су-



дебном порядке в сроки, установленные законодательством для рассмотрения дел об оспаривании ненормативных правовых актов государственных органов.

3.1.10. В случае неисполнения объектом контроля предписания Администрации, составленного по результатам контрольного мероприятия, а также при получении информации о совершении объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, уполномоченные должностные лица Администрации в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, принимают меры к возбуждению дела об административном правонарушении и привлечению виновных должностных лиц к административной ответственности.

В случае неисполнения объектом контроля предписаний Администрации о возмещении ущерба, причинённого муниципальному образованию «Старомайнский район», Администрация обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба.

3.1.11. При получении информации о совершении объектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного наказуемого деяния, Администрация направляет информацию о таких фактах и подтверждающие их документы в правоохранительные органы.

### 3.2. Проведение контрольного мероприятия в форме обследования

3.2.1. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), за исключением положений, установленных для проведения обследования пунктами 3.2.2. - 3.2.5. раздела 3 настоящего Порядка.

3.2.2. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением о его проведении.

3.2.3. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11. раздела 1 настоящего Порядка.

3.2.4. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в срок не более 15 рабочих дней со дня вручения (направления) заключения представителю объекта контроля.

3.2.5. По итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки объекта контроля.

### 3.3. Проведение контрольного

## мероприятия в форме камеральной проверки

3.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации и состоит в исследовании бюджетной (бухгалтерской) отчётности объекта контроля, а также информации, документов и материалов, полученных по запросам Администрации, а также в ходе проведения встречных проверок.

3.3.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами, уполномоченными на проведение камеральной проверки, и не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации.

3.3.3. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса о предоставлении информации, документов и материалов до даты их представления объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

3.3.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11. раздела 1 настоящего Порядка.

3.3.5. В случае, если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки объект контроля направит в Администрацию письменные возражения на акт, должностные лица, уполномоченные на проведение камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривают их обоснованность и оформляют письменное заключение на возражения.

3.3.6. Заключение на возражения на акт камеральной проверки утверждается Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11. раздела 1 настоящего Порядка.

3.3.7. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Администрацией в срок не более 15 рабочих дней (при наличии письменных возражений на акт камеральной проверки - не более 30 рабочих дней) со дня вручения (направления) акта представителю объекта контроля.

3.3.8. По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, и иных материалов камеральной проверки может быть принято решение:

- 1) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- 2) о направлении начальнику Управления финансов муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля.

### 3.4. Проведение контрольного мероприятия в форме выездной проверки (ревизии)

3.4.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля и состоит в исследовании финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, в анализе и оценке полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, других контрольных действиях.

Контрольные действия по определению фактического соответствия совершённых объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

При проведении выездной проверки (ревизии) могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео -, и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

3.4.2. Выездная проверка (ревизия) проводится должностными лицами, уполномоченными на проведение выездной проверки (ревизии), и не может превышать 30 рабочих дней со дня её назначения.

3.4.3. Глава Администрации муниципального образования «Старомайнский район» вправе продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного предложения должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней.

3.4.4. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена:

1) при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) - на период их организации и проведения;

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля - на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчётности в надлежащее состояние;

3) при направлении запросов в организации или физическим лицам - на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;

4) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия - на период устранения указанных обстоятельств.

3.4.5. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение выездной проверки (ревизии), не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии). Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11. раздела 1 настоящего Порядка.

3.4.6. В случае, если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии) объект контроля направит в Администрацию письменные возражения на акт, должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки (ревизии), в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривают их обоснованность и оформляют письменное заключение на возражения.

3.4.7. Заключение на возражения на акт выездной проверки (ревизии) утверждается Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.11. раздела 1 настоящего Порядка.

3.4.8. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в срок не более 15 рабочих дней (при наличии письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) - не более 30 рабочих дней) со дня направления (вручения) акта представителю объекта контроля.

3.4.9. По итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки (ревизии), и иных материалов выездной проверки (ревизии) может быть принято решение:

- 1) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;
- 2) о направлении начальнику Управления финансов муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) объекта контроля при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки (ревизии) и (или) предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

### 3.5. Проведение контрольного мероприятия в форме встречной проверки

3.5.1. Проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок соответственно, за исключением срока проведения встречной проверки, который не может превышать 20 рабочих дней со дня её назначения, и решений, принимаемых в соответствии с подпунктом 3.3.8 подраздела 3.3. и подпунктом 3.4.9. подраздела 3.4. настоящего Порядка.

3.5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой она назначена.

## 4. Требования к составлению и представлению

## отчёта о результатах контрольной деятельности Администрации

4.1. Отчёт о результатах осуществления Администрацией полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее по тексту - годовой отчёт) составляется ежегодно, в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана на отчётный календарный год, эффективности контрольной деятельности Администрации, а также проведения Администрацией анализа информации о результатах контрольных мероприятий, проведённых Администрацией.

4.2. Годовой отчёт составляется по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку.

Вместе с годовым отчётом Администрацией составляется пояснительная записка, в которой приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Администрации в отчётном году и её результатах, о состоянии финансовой дисциплины при расходовании средств местного бюджета и использовании материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области, в сравнении с предыдущим отчётным годом, о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии, и иной информации о событиях, оказавших существенное влияние на состояние финансовой дисциплины и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшей отражения в годовом отчёте.

4.3. Годовой отчёт подписывается начальником Отдела муниципального контроля Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и направляется Главе Администрации муниципального образования «Старомайнский район» не позднее 1 марта года, следующего за отчётным.

## 5. Заключительные положения

5.1. Администрация в целях реализации положений настоящего Порядка принимает в пределах своей компетенции нормативные правовые (правовые) акты, утверждает иные документы, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на осуществление контрольной деятельности Администрации.

5.2. При осуществлении контрольной деятельности Администрации в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Старомайнский район» используется информация, содержащаяся в единой информационной системе:

- информация о закупках, об исполнении контрактов;
- реестр контрактов, заключённых заказчиками;

- результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;

- иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе, используется в целях планирования контрольной деятельности Администрации, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе, может быть использована также при проведении камеральных проверок в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам Администрации или в ходе проведения встречных проверок.

Ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении контрольной деятельности Администрации в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку осуществления  
Администрацией  
муниципального образования  
«Старомайнский район»  
полномочий по внутреннему  
муниципальному  
финансовому контролю

**ФОРМА**  
распоряжения

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Старая Майна

О проведении контрольного мероприятия.

1. На основании \_\_\_\_\_  
(основание проведения контрольного мероприятия)  
провести проверку \_\_\_\_\_ в отношении  
(тема контрольного мероприятия)  
\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица) (проверяемый период (при необходимости))
2. Установить срок проведения проверки: \_\_\_\_\_
3. Проверку провести в составе: \_\_\_\_\_  
(наименование должностей и ФИО лиц,  
уполномоченных на проведение проверки)
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

---

(ответственное лицо за проведение контрольного мероприятия)

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

---

(ФИО)

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку осуществления  
Администрацией  
муниципального образования  
«Старомайнский район»  
полномочий по внутреннему  
муниципальному  
финансовому контролю

### ОТЧЕТ

о результатах осуществления Администрацией муниципального образования «Старомайнский район»  
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю  
за \_\_\_\_\_ год

Раздел 1. ВЫЯВЛЕНИЕ НАРУШЕНИЙ						
Количество запланированных контрольных мероприятий согласно плану контрольной деятельности на _____ год, шт.	Количество проведенных плановых контрольных мероприятий согласно плану контрольной деятельности на _____ год, шт.	Количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий, шт.	Количество случаев участия сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в качестве специалистов при проведении	Сумма проверенных средств местного бюджета при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий, тыс. руб.	Сумма выявленных нарушений при проверке средств местного бюджета, тыс. руб.	Отношение суммы выявленных нарушений к сумме проверенных средств местного бюджета, %

			контрольных мероприятий другими органами власти, шт.			
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 2. УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ						
Количество представлений, предписаний, направленных объектам контроля, шт.	Количество исполненных объектами контроля представлений, предписаний, шт.	Сумма устраненных нарушений по итогам исполнения объектами контроля представлений, предписаний, тыс. руб.		Отношение суммы устраненных нарушений по итогам исполнения объектами контроля представлений, предписаний к сумме выявленных нарушений, %		
		всего	в том числе восстановлено денежных средств в местный бюджет по представлениям, предписаниям			
1	2	3	4	5		
Раздел 3. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СОВЕРШЕНИЕ НАРУШЕНИЙ						
Количество контрольных мероприятий, выявивших нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное расходование	Количество контрольных мероприятий, выявивших нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное расходование бюджетных средств, по результатам которых к нарушителям применены меры, шт.	Количество административных наказаний, примененных к нарушителям по итогам контрольных мероприятий, шт.		Административные наказания, примененные к нарушителям по итогам контрольных мероприятий		Количество материалов, направленных в правоохранительные органы, шт.
		назначено	исполнено	штраф,	дисквалификация,	

