



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЈӨП**

от «13» марта 2020г. № 165  
с. Усть-Кокса

Об определении органа внутреннего муниципального финансового контроля, об утверждении порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования «Усть-Коксинский район»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовых актов Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить Финансовое управление Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Усть-Коксинский район».

2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования «Усть-Коксинский район».

3. Признать утратившим силу:

постановление Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» от 3 апреля 2014 года № 199/3 «Об определении органа местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район», по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля»;

постановление Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» от 3 ноября 2015 года № 647 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» от 03.04.2014 г. №199/3 «Об определении органа местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район», по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля»;

постановление Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» от 16 октября 2015 года № 626 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» от 03.04.2014г. № 199/3 «Об определении органа местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район», по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля»;

постановление Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» от 24 августа 2016 года № 357 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» от 03.04.2014г. № 199/3 «Об определении органа местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район», по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля»;

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте Администрации Муниципального образования «Усть-Коксинский район»

Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские ведомости»;

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Начальника Финансового управления Администрации Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай – Фролову О.Д.

6. Настоящее Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Глава Администрации  
МО «Усть-Коксинский район»



О.А. Кулигин

**Порядок  
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю муниципального образования  
«Усть-Коксинский район»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования «Усть-Коксинский район» разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовых актов Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Усть-Коксинский район» является Финансовое управление Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее – Финансовое управление).

3. Финансовое управление осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

а) за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений муниципального образования «Усть-Коксинский район»;

б) за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования средств, предоставленных из бюджета муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее – районного бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ муниципального образования «Усть-Коксинский район», отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из районного бюджета;

в) за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов;

г) за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

д) контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольный орган) по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

6. Объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

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

б) финансовые органы публично-правового образования, бюджету которых предоставлены межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, местная администрация;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия.

7. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольного мероприятия, является начальник Финансового управления.

Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового управления.

8. Должностными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - должностные лица), являются:

а) начальник Финансового управления;

б) заместитель начальника Финансового управления;

в) должностные лица Финансового управления, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий (далее - проверяющие) в соответствии с приказом начальника Финансового управления.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании письменного запроса информацию у объектов контроля, документы и материалы, объяснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) получать полный и свободный доступ во все здания и помещения, занимаемые объектом контроля по предъявлении копии приказов о проведении контрольного мероприятия;

в) привлекать специалистов структурных подразделений Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район», иных специалистов, экспертов и компетентных лиц для участия в контрольных мероприятиях, в том числе для проведения экспертиз;

г) запрашивать у руководителей органов и организаций, обладающих информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, данные для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

д) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного районному бюджету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

и) направлять в правоохранительные органы при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

к) направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

л) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, с

приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

12. Объекты контроля, указанные в пункте 6 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 8 настоящего Порядка; представлять своевременно и в полном объеме по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий; предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля; обеспечивать должностных лиц принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

13. Объекты контроля, указанные в пункте 6 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме, и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия; обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 8 настоящего Порядка в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации; представлять в Финансовое управление, в порядке, установленном настоящим Порядком.

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

15. Запрос о представлении информации, документов оформляется в течение трех рабочих дней, со дня получения приказа о проведении контрольного мероприятия. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

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

18. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

19. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

20. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

21. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольной деятельности, составленного и утвержденного в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника Финансового управления, оформленного приказом и принятого:

а) в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Администрации Муниципального образования «Усть-Коксинский район», заместителей Главы Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район», прокурора Усть-Коксинского района или его

заместителей, депутатских запросов, обращений иных органов муниципальной власти и муниципальных органов, граждан и организаций;

б) в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в) в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 39, подпункта «в» пункта 49 настоящего Порядка

## II. Порядок планирования контрольной деятельности

22. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий (далее - План).

23. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля ответственных за организацию осуществления контрольных мероприятий;

б) необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях органа внутреннего муниципального финансового контроля предыдущих лет.

24. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) качество финансового менеджмента объекта контроля, определяемое по результатам проведения мониторинга качества финансового менеджмента;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

г) письменная информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля;

д) с учетом информации о планируемых (проведенных) идентичных контрольных мероприятиях Контрольно-счетной палатой Усть-Коксинского района в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого органы муниципального финансового контроля проводят (планируют) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

25. При составлении Плана контрольных мероприятий периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается руководителем контрольного органа, исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов контрольного органа, но не чаще одного раза в год.

26. В Плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

а) объект (объекты) контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период.

27. План контрольных мероприятий утверждается начальником Финансового управления на очередной финансовый год до 31 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

28. В течение финансового года допускается внесение изменений в План на основании приказа начальника Финансового управления.

Приказ об утверждении Плана (о внесении изменений в План) размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

### III. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

30. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- а) метод контрольного мероприятия;
- б) наименование объекта контроля;
- в) проверяемый период;
- г) тема контрольного мероприятия;
- д) цель проведения контрольного мероприятия;
- е) основание проведения контрольного мероприятия;
- ж) проверяющий, или персональный состав контрольной группы, с указанием руководителя контрольной группы, сведения о лицах, привлекаемых к участию в контрольном мероприятии;
- з) срок проведения контрольного мероприятия.

31. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Финансового управления по итогам рассмотрения письменного обращения проверяющего (руководителя контрольной группы) в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля сведений (информации) либо представления таких сведений (информации) в неполном объеме или искаженном виде, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) на период замены проверяющего, должностных лиц, входящих в состав контрольной группы;
- ж) на период временной нетрудоспособности проверяющего (членов контрольной группы);
- з) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля на период проведения такого исследования;
- и) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение контрольного мероприятия, на период действия таких обстоятельств.

32. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

33. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

### IV. Проведение обследования

34. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной приказом начальника Финансового управления.

35. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком, для выездных проверок (ревизий).

36. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

37. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается проверяющим (руководителем контрольной группы) не позднее последнего дня срока проведения обследования. В случае проведения обследования в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий заключение, оформленное по результатам обследования, подписывается в день подписания акта камеральной или выездной проверки, ревизии. Заключение вручается представителю объекта контроля и (или) направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

38. Заключение и иные материалы обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

39. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Финансового управления принимает решение:

- а) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);
- б) об отсутствии оснований проведения выездной проверки (ревизии).

#### V. Проведение камеральной проверки

40. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам контрольного органа, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

41. Камеральная проверка не может превышать 30 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля и продлевается на срок не более 10 рабочих дней.

42. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

43. При проведении камеральных проверок по решению начальника Финансового управления может быть проведено обследование.

44. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который формируется не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия.

45. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр для объекта контроля, другой экземпляр для руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля. Каждый экземпляр Акта камеральной проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки и руководителем объекта контроля.

46. Два экземпляра акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) в объект контроля в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка для ознакомления и подписания.

47. Объект контроля вправе представить в контрольный орган возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подписанные руководителем объекта проверки. Ответ на возражение направляется в объект проверки в течение трех рабочих дней со дня получения возражения.

В случае невозврата подписанного объектом проверки второго экземпляра акта камеральной проверки в течение пяти рабочих дней акт считается подписанным объектом проверки.

48. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

49. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Финансового управления принимает решение:

- а) о направлении предписания и (или) представления объекта контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

## VI. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

51. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать тридцати рабочих дней.

52. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

53. Результаты обследования, проводимого в рамках выездной проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

54. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- в) на период исполнения запросов в компетентные государственные (муниципальные) органы;
- г) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;
- д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;
- е) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение выездной проверки (ревизии).

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

55. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям

должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю.

56. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты.

57. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается органом внутреннего муниципального финансового контроля.

58. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии), подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также представителем объекта контроля.

К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

59. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки.

60. Акт по результатам выездной проверки составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр Акта подписывается руководителем проверочной группы и руководителем объекта контроля в срок, указанный в Приказе о назначении контрольного мероприятия.

61. Датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день подписания акта выездной проверки (ревизии) представителем объекта контроля. После подписания акт выездной проверки (ревизии) направляется представителю объекта контроля.

В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы на последней странице акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии), направляется объекту контроля в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка. В этом случае датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

62. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту выездной проверки (ревизии) представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверочной (ревизионной) группы письменные возражения в течение пяти рабочих дней со дня получения Акта.

Срок подготовки ответа на письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) в сфере бюджетных правоотношений не может превышать пяти рабочих дней с момента их получения.

63. К акту выездных проверок (ревизий), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы. Письменные возражения по акту выездной проверки (ревизии) также приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

64. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы и подлежат рассмотрению начальником Финансового управления в срок не более тридцати календарных дней с момента окончания выездной проверки (ревизии).

65. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения.

## VII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

66. При осуществлении полномочий по внутреннему, муниципальному финансовому контролю Финансовое управление направляет:

а) представление, содержащее информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения;

б) предписание, содержащие обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию «Усть-Коксинский район»;

в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

67. Представления и предписания оформляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

68. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляется в соответствии с Порядком о применении бюджетных мер принуждения.

69. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня окончания камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

70. Отмена представлений и предписаний осуществляется начальником Финансового управления по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных на проведение проверок.

В случае несогласия с обжалованием решений, действий, бездействий должностных лиц, указанных в пункте 8 настоящего порядка, отмена предписаний осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отмене представления, предписания должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, направляют соответствующую информацию представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

72. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Усть-Коксинский район», должностные лица уполномоченные представлять интересы в суде, направляют в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Усть-Коксинский район», и защищают в суде интересы муниципального образования 2Усть-Коксинский район» по этому иску.

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

74. При обнаружении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения должностные лица уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

75. В случае неисполнения выданного представления, предписания, применяются меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

76. При неисполнении требований о принятии мер по устранению нарушений должностными лицами указанными в пункте 8 настоящего Порядка, направляется информация о выявленных нарушениях в вышестоящий по отношению к проверяемому объекту контроля орган (должностное лицо) в целях принятия мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

77. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим порядком, устанавливаются приказом Финансового управления.

#### V. Регистрация материалов контрольных мероприятий

78. Регистрацию материалов контрольных мероприятий, результатов проведения контрольных мероприятий, принятых и исполненных мерах принуждения, осуществляют должностные лица, указанные в подпункте "в" пункта 8 настоящего Порядка, путем отражения контрольных мероприятий в журнале регистрации контрольных мероприятий и принятых мер.

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-КОКСИНСКОГО РАЙОНА» РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ**

**ПРИКАЗ**  
от 07 апреля 2020 г. № 13-п

**Об утверждении Порядка исполнения решения  
о применении бюджетных мер принуждения,  
решения об изменении (отмене) решения о  
применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с пунктом 2 статьи 306.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения, решения об изменении (отмене) решения о применении бюджетных мер принуждения.

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» от 26 декабря 2014 № 21-п «О порядке исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления  
Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА



О.Д. Фролова

**Порядок  
исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения, решения  
об изменении (отмене) решения о применении бюджетных мер принуждения**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру исполнения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее – Финансовое управление) решения о применении бюджетных мер принуждения за совершение бюджетного нарушения в отношении администраций сельских поселений муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее – администрация сельского поселения), решения об изменении (отмене) решения о применении бюджетных мер принуждения.

2. Финансовое управление принимает решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании уведомления органов муниципального финансового контроля о применении бюджетных мер принуждения (далее - уведомление), решение об изменении (отмене) решения о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с Правилами принятия финансовыми органами решений о применении бюджетных мер принуждения, решений об изменении решений о применении бюджетных мер принуждения, решений об отмене решений о применении бюджетных мер принуждения или решений об отказе в применении бюджетных мер принуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2019 года №91.

3. Поступившие в Финансовое управление уведомления, информация от органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения районного бюджета, о перечислении объектом контроля в полном объеме или части суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению, в районный бюджет, рассматриваются начальником Финансового управления и передаются Заместителю начальника Финансового управления, начальнику бюджетного отдела Финансового управления (далее – бюджетный отдел) для подготовки проекта соответствующего решения о применении бюджетных мер принуждения, решения об изменении решения о применении бюджетных мер принуждения, решения об отмене решения о применении бюджетных мер принуждения или решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения (далее - решение).

4. Проект решения готовится бюджетным отделом в течение 10 календарных дней с даты поступления уведомления в Финансовое управление.

5. Решение о применении бюджетных мер принуждения, решение об изменении решения о применении бюджетных мер принуждения, решение об отмене решения о применении бюджетных мер принуждения или решение об отказе в применении бюджетных мер принуждения принимается в виде приказа начальника Финансового управления по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Бюджетный отдел в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения направляет копию решения органу муниципального финансового контроля, направившему уведомление, объекту контроля.

**II. Порядок исполнения решения о беспорном взыскании**

7. При принятии решения о применении бюджетных мер принуждения в виде беспорного

взыскания суммы межбюджетных трансфертов, использованных с нарушением условий их предоставления, не по целевому назначению (далее - решение о взыскании), бюджетный отдел не позднее следующего рабочего дня с даты его принятия направляет решение о взыскании в отдел №3 Управления Федерального казначейства по Республике Алтай (далее – Казначейство), а также доводит информацию о принятом решении до администрации сельского поселения.

Бюджетные меры принуждения в виде бесспорного взыскания суммы межбюджетных трансфертов, использованных с нарушением условий их предоставления, не по целевому назначению исполняет Казначейство в размере, указанном в решении о взыскании.

8. Казначейство не позднее трех рабочих дней со дня получения решения о взыскании осуществляет перечисление взысканных сумм в районный бюджет в пределах сумм поступлений текущего операционного дня, подлежащих зачислению в бюджет сельского поселения.

В случае недостаточности сумм поступлений текущего операционного дня, подлежащих зачислению в бюджет сельского поселения, взыскание осуществляется в последующие операционные дни в пределах сумм поступлений, подлежащих зачислению в бюджет сельского поселения, до полного исполнения решения о взыскании.

9. Исполнение решения о взыскании осуществляется Казначейством в соответствии с Общими требованиями к порядку взыскания в доход бюджетов неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июня 2009 №51н.

### **III. Порядок исполнения решения о приостановлении (сокращении) предоставления межбюджетных трансфертов**

10. В случае принятия решения о применении бюджетной меры принуждения в виде приостановления предоставления межбюджетных трансфертов из районного бюджета Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня с даты его принятия направляет решение о приостановлении в Казначейство, а также доводит информацию о принятом решении до администрации сельского поселения, указанного в решении о приостановлении, для принятия мер по добровольному возмещению средств в районный бюджет.

Исполнение решения о приостановлении осуществляется путем прекращения Финансовым управлением операций по перечислению межбюджетных трансфертов, установленных решением о приостановлении, и прекращения проведения Казначейством операций по перечислению указанных межбюджетных трансфертов с определенной в решении о приостановлении даты.

11. Исполнение решения о применении бюджетной меры принуждения в виде сокращения предоставления межбюджетных трансфертов из районного бюджета реализуется Финансовым управлением путем внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств районного бюджета, предусматривающих сокращение лимитов бюджетных обязательств по межбюджетным трансфертам, установленным решением о сокращении:

при формировании проекта решения о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), если в следующем финансовом году предусмотрены ассигнования для предоставления межбюджетных трансфертов по которым нарушены условия их предоставления;

при внесении изменений в утвержденные показатели сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год, путем уменьшения бюджетных ассигнований, предусмотренных для предоставления других межбюджетных трансфертов, - если на следующий финансовый год бюджетные ассигнования для предоставления межбюджетных трансфертов, по которым нарушены условия их предоставления, не предусмотрены.

Сокращение предоставления межбюджетных трансфертов из районного бюджета

осуществляется Финансовым управлением в размере, указанном в решении о сокращении.

#### **IV. Порядок исполнения решения об изменении (отмене) решения о применении бюджетных мер принуждения**

12. В случае принятия Финансовым управлением решения об изменении (отмене) решения о взыскании Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня с даты его принятия направляет решение об изменении (отмене) решения о взыскании в Казначейство.

Исполнение решения об изменении решения о взыскании осуществляется Казначейством путем внесения соответствующих изменений в части срока или суммы взыскания.

Исполнение решения об отмене решения о взыскании осуществляется Казначейством путем прекращения взыскания сумм в районный бюджет.

13. В случае принятия Финансовым управлением решения об отмене решения о приостановлении Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня с даты его принятия направляет решение об отмене в Казначейство, а также доводит информацию о принятом решении до администрации сельского поселения, указанного в решении об отмене решения о приостановлении.

Исполнение решения об отмене решения о приостановлении осуществляется путем возобновления Финансовым управлением операций по перечислению межбюджетных трансфертов, установленных решением об отмене решения о приостановлении, и возобновления проведения Казначейством операций по перечислению указанных межбюджетных трансфертов с даты, определенной в решении об отмене решения о приостановлении.

14. В случае принятия Финансовым управлением решения об изменении (отмене) решения о сокращении Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня с даты его принятия направляет решение об изменении (отмене) решения о сокращении в администрацию сельского поселения, указанного в решении об изменении (отмене) решения о сокращении.

Исполнение решения об изменении (отмене) решения о сокращении осуществляется Финансовым управлением путем утверждения изменений лимитов бюджетных обязательств районного бюджета по межбюджетным трансфертам, указанным в решении об изменении (отмене) решения о сокращении.

Приложение  
к Порядку  
исполнения решения о применении  
бюджетных мер принуждения, решения  
об изменении (отмене) решения о  
применении бюджетных мер принуждения

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-  
КОКСИНСКИЙ РАЙОН» Республики Алтай

ПРИКАЗ

от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

О применении бюджетной меры принуждения

На основании уведомления \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального финансового контроля)

о применении бюджетных мер принуждения, в соответствии со статьями 306.2 и  
306.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в связи с

\_\_\_\_\_ (информация о допущенном бюджетном нарушении)

приказываю:

применить к \_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля, допустившего бюджетное нарушение)

меру бюджетного принуждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается мера бюджетного принуждения, вид и размер средств, подлежащих  
взысканию, реквизиты для перечисления взысканных средств)

в срок до \_\_\_\_\_.

(дд. мм. гг.)

Начальник  
Финансового управления  
Администрации МО  
«Усть-Коксинский район»

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «21» февраля 2020 г. № 125  
с. Усть-Кокса

О признании утратившим силу постановления  
Администрации муниципального образования  
«Усть-Коксинский район» РА от 20 мая 2019 г.  
№366

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь  
Уставом МО «Усть-Коксинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования  
«Усть-Коксинский район» РА от 20 мая 2019 г. №366 «Об утверждении Порядка осуществления  
контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и  
муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля».

2. Настоящее Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие  
с 1 января 2020 года.

Глава Администрации



О.А. Кулигин

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**ПРИКАЗ**

от 25 марта 2020 г. № 11-п

**О внесении изменений в приказ от 25.05.2014 г.  
№ 5-п «Об утверждении форм документов,  
применяемых в ходе контрольного  
мероприятия при осуществлении Финансовым  
управлением Администрации муниципального  
образования «Усть-Коксинский район» РА  
полномочий по внутреннему финансовому  
контролю**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ от 25.05.2014 г. № 5-п «Об утверждении форм документов, применяемых в ходе контрольного мероприятия при осуществлении Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА полномочий по внутреннему финансовому контролю следующие изменения:

а) в наименовании приказа:

слова «Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА полномочий по внутреннему финансовому контролю» заменить на слова «полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования «Усть-Коксинский район»;

б) Преамбулу изложить в следующей редакции: «В целях реализации пункта 77 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования «Усть-Коксинский район», утвержденным постановлением Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» от 13.03.2020 года №165.

в) В приложении 1 в плане контрольных мероприятий Финансового управления Администрации МО «Усть-Коксинский район»:

графу «Исполнитель» исключить;

раздел 1 «Раздел 1. Проверки учреждений» изложить в редакции «Контрольные мероприятия в отношении Главных распорядителей средств бюджета МО «Усть-Коксинский район» и муниципальных учреждений»;

раздел 2 «Раздел 2. Проверки сельских поселений» изложить в редакции: «Проверки сельских поселений в рамках заключенного соглашения о передаче полномочий по решению вопросов местного значения между МО «Усть-Коксинский район» РА и сельским поселением»;

раздел 3 «Раздел 3. Проверка за исполнением муниципального задания на предоставление муниципальных услуг» исключить.

2) Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности Булатова А.Н..

3) Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года, кроме абзаца 2 подпункта «в» пункта 1, который начинает действие с момента подписания настоящего Приказа.

Начальник Финансового управления Администрации  
МО «Усть-Коксинский район» РА



О.Д. Фролова

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

от 22 декабря 2017 г. № 27-п

**О внесении изменений и дополнений в приказ от 25.05.2014 г. № 5-п «Об утверждении форм документов, применяемых в ходе контрольного мероприятия при осуществлении Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА полномочий по внутреннему финансовому контролю**

В целях реализации пункта 7.16 Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА полномочий по внутреннему муниципальному контролю, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА от 03.04.2014 года №199/3, **п р и к а з ы в а ю:**

- 1) Приложение №2 к приказу от 25.05.2014г №5-п исключить.
- 2) Дополнить Приложением №9 согласно приложению к настоящему приказу.
- 3) Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности Воденину Н.Н.
- 4) Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

Финансовое управление Администрации  
МО «Усть-Коксинский район» РА



О.Д. Фролова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
 Е  
 к приказу  
 Финансового  
 управления  
 Администрации  
 и МО "Усть-  
 Коксинский  
 район" РА от  
 22.12.2017 №  
 27-п

Журнал регистрации контрольных мероприятий и принятых мер за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Объект контрольного мероприятия	Тема проверки	Номер, дата приказа о проведении контрольного мероприятия	Дата вручения уведомления	Вид проверки	Период контрольного мероприятия	Дата Акта контрольного мероприятия	Дата выдачи Представления	Дата выдачи и Предписания	Общая сумма проверенных средств	Общая сумма выявленных нарушений	в том числе: неправомерное	неэффективное	нецелевое	прочие финансовые нарушения
1.															
2.															
<b>Итого</b>															

Начальник Финансового  
 управления Администрации  
 МО "Усть-Коксинский район"  
 РА

\_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_  
 расшифровка

\_\_\_\_\_  
 дата

**Финансовое управление Администрации муниципального образования  
«Усть-Коксинский район» Республики Алтай**

**ПРИКАЗ**

25.05.2014 года № 5-п

**Об утверждении форм документов, применяемых в ходе контрольного мероприятия при осуществлении Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА полномочий по внутреннему финансовому контролю**

В целях реализации пункта 7.16 Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА полномочий по внутреннему муниципальному контролю, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА от 03.04.2014 года №199/3, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить следующие формы документов, применяемых в ходе контрольного мероприятия:

а) План контрольных мероприятий Финансового управления Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА согласно приложению №1 к настоящему Приказу;

б) План контрольных мероприятий Финансового управления Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА по осуществлению контроля в сфере закупок согласно приложению №2 к настоящему Приказу;

в) Приказ на проведение контрольного мероприятия, согласно приложению № 3 к настоящему Приказу;

г) Уведомление о проведении контрольного мероприятия согласно приложению №4 к настоящему Приказу;

д) Акт проверки (ревизии) согласно приложению №5 к настоящему Приказу;

е) Представление о принятии мер по устранению выявленных нарушений согласно приложению №6 к настоящему Приказу;

ж) Предписание об устранении выявленных нарушений согласно приложению №7 к настоящему Приказу;

з) Уведомление о применении бюджетных мер принуждения согласно приложению №8 к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу Приказ Финансового управления Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА от 27.08.2012 года № 24-р «Об утверждении форм по осуществлению государственной функции в сфере финансового контроля».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности Финансового управления Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА Воденину Н.Н.

Начальник Финансового управления  
Администрации МО  
«Усть-Коксинский район» РА



О.Д. Фролова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к приказу Финансового  
управления Администрации МО  
«Усть-Коксинский район» РА от  
25.05.2014 г. № 5-п

ПЛАН  
контрольных мероприятий Финансового управления Администрации МО  
«Усть-Коксинский район» РА на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Объект финансового контроля	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия	Исполнитель
Раздел 1. Проверки учреждений					
1.					
Раздел 2. Проверки сельских поселений					
1.					
Раздел 3. Проверка за исполнением муниципального задания на предоставление муниципальных услуг					
1.					

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к приказу Финансового  
управления Администрации МО  
«Усть-Коксинский район» РА от  
25.05.2014 г. № 5-п

ПЛАН  
контрольных мероприятий Финансового управления Администрации МО  
«Усть-Коксинский район» РА по осуществлению контроля в сфере закупок  
на \_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ г.

№п/п	Наименование объекта проверки	ИНН объекта проверки	Адрес местонахо ждения объекта проверки	Цель проведени я проверки	Период проверки	Исполнит ель
1						

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к приказу Финансового  
управления Администрации МО  
«Усть-Коксинский район» РА от  
25.05.2014 г. № 5-п

Финансовое управление Администрации муниципального образования  
«Усть-Коксинский район» Республики Алтай

### ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

#### О проведении плановой (внеплановой) проверки

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

#### об утверждении Программы проверки

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

На основании \_\_\_\_\_  
(указывается документ, на основании которого проводится проверка)

#### п р и к а з ы в а ю:

1. В целях \_\_\_\_\_,  
(указывается цель проверки)

в соответствии с Планом контрольной деятельности Финансового  
управления Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА на 2014 год  
провести проверку \_\_\_\_\_.  
(указывается тема проверки объекта контроля, проверяемый период)

2. Утвердить Программу проверки \_\_\_\_\_ (Приложение к  
настоящему приказу).  
(наименование объекта контроля, проверяемый период)

2. Назначить должностных лиц Финансового управления Администрации  
МО «Усть-Коксинский район» РА, уполномоченных на осуществление  
контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(указать должности, ФИО лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

3. Должностным лицам, уполномоченным на осуществление контрольного  
мероприятия:

провести контрольное мероприятие в отношении объекта контроля с \_\_\_\_  
\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с пунктом 2 настоящего  
приказа;

оформить Акт по результатам проверки в срок до \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового  
управления Администрации  
МО «Усть-Коксинский район»

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к приказу Финансового  
управления Администрации МО  
«Усть-Коксинский район» РА от  
25.05.2014 г. № 5-п

**Финансовое управление Администрации муниципального образования  
«Усть-Коксинский район» Республики Алтай**

\_\_\_\_\_ (кому направляется уведомление)

**Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

В соответствии с приказом \_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года будет проводиться  
проверка \_\_\_\_\_

(указывается тема проверки)  
за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверяемой организации надлежит представить в срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
следующие документы:

- 1.
- 2.
- ....

Начальник Финансового управления  
Администрации МО  
«Усть-Коксинский район» РА

Уведомление получил: \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к приказу Финансового  
управления Администрации МО  
«Усть-Коксинский район» РА от  
25.05.2014 г. № 5-п

Акт проверки (ревизии) \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

с. Усть-Кокса

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа, на основании, которого проводилась проверка)  
проведена проверка \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

за \_\_\_\_\_  
(указывается проверяемый период)

Срок проведения проверки:

Проверка начата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверка окончена: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Вопросы контрольного мероприятия:

1.

2.

.....

1. Информация о проверяемом объекте:
  - Полное (сокращенное) наименование объекта;
  - Юридический адрес;
  - ИНН/КПП;
2. Описательная часть
3. Заключительная часть

Подписи должностных лиц:

Должностные лица, уполномоченные  
на проведение контрольного мероприятия  
Руководитель объекта контроля  
Главный бухгалтер объекта контроля

ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к приказу Финансового  
управления Администрации МО  
«Усть-Коксинский район» РА от  
25.05.2014 г. №5-п

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о принятии мер по устранению выявленных нарушений

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_

Финансовое управление Администрации МО «Усть-Коксинский район» в соответствии с полномочиями, предоставленными статьями 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 1.8 Порядка осуществления финансовым управлением Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА, утвержденного Постановлением Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА от 3 апреля 2014г. № 199/3 на основании акта проверки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., проведенной в период с \_\_\_\_\_ 2014г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## ПРЕДЛАГАЕТ:

---

(наименование должности руководителя объекта финансового контроля, Ф.И.О.  
руководителя объекта финансового контроля)

рассмотреть настоящее Представление и принять меры по устранению и недопущению в дальнейшем совершения следующих нарушений законодательства Российской Федерации:

---

(факты выявленных проверкой нарушений законодательства с указанием содержания нарушения, сумма нарушений, нормативно-правовые акты, положения которых нарушены)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Финансовое управление Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Начальник Финансового управления  
Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении выявленных нарушений

с. Усть-Кокса

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_

Финансовым управлением Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА в лице уполномоченного (ых) на проведение контрольного мероприятия (ФИО) в соответствии с полномочиями, предоставленными статьями 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 1.8 Порядка осуществления финансовым управлением Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», утвержденного постановлением Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА от 3 апреля 2014г. № 199/3 на основании акта проверки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., проведенной в период с \_\_\_\_\_ 2014г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении \_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства:

- 1.
2. (указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного

\_\_\_\_\_  
(наименование адресата, адрес)

предписываю:

- 1.
2. (указать конкретные действия и сроки их исполнения)

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в адрес Финансового управления Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Начальник Финансового управления  
Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА

ПРИЛОЖЕНИЕ №8  
к приказу Финансового  
управления Администрации МО  
«Усть-Коксинский район» РА от  
25.05.2014 г. №5-п

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
отношении \_\_\_\_\_

(полное наименование получателя средств бюджета МО «Усть-Коксинский район» РА)  
установлено: \_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства так,  
как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_  
Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

\_\_\_\_\_

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

\_\_\_\_\_

и нормативно-правовых актов, а также в необходимых случаях

\_\_\_\_\_

соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета муниципального образования «Усть-Коксинский район»  
РА, использованные не по целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_ рублей  
(цифрами и прописью)

в беспорном порядке со счета № \_\_\_\_\_  
(реквизиты счета получателя средств бюджета  
МО «Усть-Коксинский район» РА)

Начальник отдела учета и отчетности  
Финансового управления  
Администрации МО «Усть-Коксинский район»