



Издается с января 2011 года

# **Буйские ведомости**

информационный бюллетень

Распространяется бесплатно

№

38(290)

15 июля  
2020 года

## **Информация**

Буйской межрайонной прокуратурой в соответствии с поручением прокуратуры области проведена проверка обеспечения лекарственными препаратами граждан, перенесших острые сердечно-сосудистые заболевания.

На поднадзорной территории проживает 26 человек, перенесших острые сердечно-сосудистые заболевания, нуждающихся в обеспечении лекарственными препаратами.

Проверкой установлено, что ряд лекарственных препаратов предоставляются несвоевременно и не в полном объеме. В 2020 году не в полном объеме предоставлены следующие лекарственные препараты: Аторвастин, Лориста, Варфарин, Бисопролол. В настоящее время наличие лекарственных препаратов в пунктах выдачи также не соответствует потребности, так в наличии имеется Бисопролол 3 упаковки (потребность – 7), Дигоксин в наличии отсутствует (потребность – 1 упаковка).

На основании выявленных нарушений в прокуратуру Костромской области направлена информация для внесения представления в адрес директора департамента здравоохранения Костромской области.

## **АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «08» июля 2020 года № 239

### **Об утверждении Положения о секторе муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Буйского муниципального района Костромской области, администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о секторе муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области;
2. Признать утратившими силу:
  - 2.1. пункт 1 постановления администрации Буйского муниципального района Костромской области от 31.12.2013 года № 856 «О секторе муниципального финансового контроля Буйского муниципального района»;
  - 2.2. пункт 1 Постановления администрации Буйского муниципального района Костромской области от 31.12.2015 года № 436 «О внесении изменений в постановление от 31 декабря 2013 года № 856».
3. Заведующему сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области М.А. Котовой обеспечить выполнение Положения о секторе муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области.
4. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в сети «Интернет».
5. Юридическому отделу администрации Буйского муниципального обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Буйского муниципального района

А.М. Александров

Приложение  
Утверждено  
постановлением администрации  
Буйского муниципального района  
Костромской области

от 08 июля 2020 года № 239

**Положение**

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Сектор муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области (далее - Сектор) является структурным подразделением администрации Буйского муниципального района Костромской области (далее - администрация), осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений.

2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Костромской области, Уставом муниципального образования Буйского муниципального района Костромской области, нормативными правовыми актами Буйского муниципального района Костромской области и настоящим Положением.

3. Штатная численность, фонд оплаты труда, структура Сектора утверждаются главой администрации Буйского муниципального района Костромской области.

4. Сектор осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления Буйского муниципального района Костромской области, общественными объединениями и иными организациями.

5. Местонахождение и почтовый адрес Сектора: 157000, Костромская область, город Буй, ул. Октябрьской революции, дом 1/1.

## Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ СЕКТОРА

6. Контроль 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;

7. Контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

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

9. Контроль за соблюдением достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из местного бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из местного бюджета.

10. Контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

## Глава 3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

11. Сектор осуществляет контроль и разработку нормативных правовых актов Буйского муниципального района Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

12. Осуществляет рассмотрение обращений граждан и организаций в пределах установленной компетенции.

13. Предоставляет информацию в органы местного самоуправления Буйского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

14. Представляет в органы местного самоуправления Буйского муниципального района предложения о поощрении и награждении граждан в установленной сфере деятельности.

15. Выполняет работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности.

16. Разрабатывает для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию в установленной сфере деятельности.

17. Выполняет работу по формированию и хранению документационного фонда Сектора с последующей передачей в архив.

18. Исполняет функции организатора по проведению семинаров в установленной сфере деятельности.

19. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну.

20. Выполняет поручения главы администрации Буйского муниципального района.

21. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сектор проводит проверки, ревизии и обследования.

22. Направляет объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания.

23. Направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

24. Сектор осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

25. Сектор направляет финансовому управлению администрации уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

26. Сектор направляет в случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), материалы контрольного мероприятия для рассмотрения соответствующему государственному органу (должностному лицу).

27. Рассматривает жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, котировочной или единой комиссии закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений путем проведения конкурса, запроса котировок и предложений.

28. Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

29. Сектор выполняет иные полномочия в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством.

## Глава 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКТОРА

30. В целях реализации функций в установленной сфере деятельности Сектор в пределах своих полномочий имеет право:

1) осуществлять контрольные полномочия в отношении объектов муниципального финансового контроля (далее-объекты контроля), если они:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;
- финансовый орган (главные распорядители (распорядители) и получатели бюджетных средств, которому были предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- хозяйственные товарищества и общества с участием местного бюджета в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием местного бюджета в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ с в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

2) в рамках предоставленных полномочий внутреннего муниципального финансового контроля:

- проводить камеральные, выездные, в том числе встречные, контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

- проводить контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля;

- проводить анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

- по результатам проверок, ревизий оформлять акты;

- по результатам обследований оформлять заключения;

- в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составлять представления и (или) предписания;

- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3) в рамках предоставленных полномочий по контролю в сфере осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд:

- проводить плановые и внеплановые проверки закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

- по результатам проверок оформлять акты, выносить решения, составлять предписания и отчет;

4) запрашивать в установленном порядке бюджетную (бухгалтерскую) отчетность и иные документы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5) информировать вышестоящие органы объектов контроля о выявленных в ходе ревизий, проверок и обследований нарушениях и ставить вопрос о принятии мер по устранению этих нарушений и их последствий, а также наказанию виновных лиц в соответствии с компетенцией этих органов;

6) осуществлять контроль за полнотой и своевременностью мер, принятых по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по устранению причин и условий таких нарушений и выполнения предписаний о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Буйскому муниципальному району;

7) заказывать проведение необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам осуществления контроля в установленной сфере деятельности;

8) направлять обязательные для исполнения представления и (или) предписания объектам контроля, предписания субъектам контроля в сфере осуществления закупок;

9) осуществлять в рамках своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

10) по доверенности представлять в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы Буйского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

31. Сектор при выполнении возложенных на него функций обязан:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;

2) соблюдать сроки, установленные в поручениях главы администрации Буйского муниципального района;

3) предоставлять качественную информацию по запросам органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в установленной сфере деятельности;

4) обеспечивать защиту конфиденциальных сведений и сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными полномочиями и функциями;

5) обеспечивать сохранность имеющихся в Секторе документов.

32. Муниципальные служащие и работники Сектора обязаны выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

## Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

33. Руководителем Сектора является заведующий Сектором, назначаемый на должность главой администрации Буйского муниципального района.

34. Заведующий Сектором непосредственно подчиняется главе администрации.

35. Заведующий сектором:

- разрабатывает в пределах своей компетенции постановления и распоряжения администрации по вопросам, отнесенным к сфере деятельности сектора, в том числе о проведении проверок, ревизий и обследований, о периодичности их проведения;
- обеспечивает своевременную разработку и внесение в установленном порядке изменений в правовые акты администрации в целях приведения их в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Костромской области, правовыми актами Буйского муниципального района Костромской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности сектора;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области, правовыми актами Буйского муниципального района Костромской области;
- может действовать по доверенности от имени Администрации, представлять в пределах своей компетенции интересы Администрации в судебных органах, органах государственной власти Российской Федерации и Костромской области, организациях независимо от форм собственности.

#### Глава 6. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ИМУЩЕСТВО СЕКТОРА

36. Финансирование Сектора осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

37. Имущество Сектора является муниципальной собственностью Буйского муниципального района и закреплено за ним на праве оперативного управления.

#### Глава 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СЕКТОРА

38. Реорганизация и ликвидация Сектора осуществляется по решению главы администрации Буйского муниципального района в порядке, установленном действующим законодательством.

---

### АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» июля 2020 года № 240

#### **Об утверждении Порядка осуществления полномочий сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях правового регулирования осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, руководствуясь Уставом Буйского муниципального района Костромской области, администрация Буйского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 31.12.2013 года № 865 «Об утверждении порядка осуществления полномочий сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района по внутреннему финансовому контролю»;

2.2. Постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 15.02.2018 года № 55 «О внесении изменений в Порядок осуществления полномочий сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

3. Заведующему сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области М.А. Котовой обеспечить выполнение положений Порядка осуществления полномочий сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного настоящим постановлением.

4. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в сети «Интернет».

5. Юридическому отделу администрации Буйского муниципального района обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Буйского муниципального района  
Костромской области  
от 08 июля 2020 года № 240

**Порядок осуществления полномочий сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю разработан в соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает требования по осуществлению сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области (далее – Сектор) в целях обеспечения:

1) соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

2) соблюдения положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

3) соблюдения условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

4) соблюдения достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из местного бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из местного бюджета.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется Сектором в виде последующего контроля по результатам исполнения бюджета Буйского муниципального района в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности объектами финансового контроля.

4. Контрольная деятельность Сектора основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

5. Контрольная деятельность Сектора включает в себя планирование контрольной деятельности, проведение контрольных мероприятий, реализацию результатов контрольных мероприятий.

**ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЕКТОРА, ОБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ (ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ)**

6. План контрольной деятельности Сектора представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Сектором в соответствующем календарном году (далее – План).

7. Под контрольным мероприятием понимаются методы осуществления последующего внутреннего муниципального финансового контроля. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и задач проводятся методами ревизии, проверки, обследования.

8. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является План.

Основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия является:

- поручение главы Буйского муниципального района;
- обращение или требование органов прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации;
- обращение правоохранительных органов;
- обращение граждан, объединений граждан, юридических лиц;
- истечение срока исполнения предписания (представления), выданного по результатам контрольного мероприятия;
- письменные возражения (пояснения) на акт контрольного мероприятия, дополнительные документы, которые могут повлиять на

выводы комиссии (должностного лица) по результатам соответствующего контрольного мероприятия, представленные объектом контроля в Сектор.

9. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта муниципального финансового контроля за определенный период.

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

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

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



10. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта муниципального финансового контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

11. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

12. Комиссия (должностное лицо) - должностные лица Сектора (должностное лицо Сектора), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

13. Акт – документ, оформляемый комиссией (должностным лицом) по результатам ревизий, проверок.

14. Заключение – документ, оформляемый комиссией (должностным лицом) по результатам обследований.

15. Представление – документ Сектора, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях, определенных главой 29 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и одно из следующих обязательных для исполнения в установленных в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению.

16. Предписание – документ Сектора, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения, определенного главой 29 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Буйскому муниципальному району в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленном в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Буйскому муниципальному району.

17. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ, составляемый Сектором, обязательный к рассмотрению финансовым органом Буйского муниципального района, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход местного бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

18. Вручение документов, оформляемых в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий, осуществляется комиссией (должностным лицом) нарочно с отметкой о получении объектом муниципального финансового контроля.

19. Направление документов, оформляемых в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий, осуществляется комиссией (должностным лицом) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения объектом муниципального финансового контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

20. Объектами муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

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

- финансовый орган (главные распорядители (распорядители) и получатели бюджетных средств, которому были предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

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

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием местного бюджета в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ с в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

21. Должностные лица Сектора при осуществлении контрольных мероприятий имеют право:

1) на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету ревизии, проверки, обследования территорию, в помещение, здание объекта контроля при предъявлении должностными лицами Сектора служебных удостоверений и распоряжения администрации Буйского муниципального района Костромской области о проведении контрольного мероприятия;

2) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету ревизии, проверки, обследования территорий, зданий и помещений, занимаемых объектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

3) истребовать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у должностного лица Сектора соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Сектору в соответствии с возложенными на него полномочиями;

4) получать необходимые для проведения контрольного мероприятия объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету ревизии, проверки, обследования, осуществлять при необходимости аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

5) запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов в случае, если для осуществления контрольного мероприятия требуются специальные знания.

22. Должностные лица Сектора при осуществлении контрольных мероприятий обязаны:

1) осуществлять контрольные мероприятия с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в строгом соответствии с установленными периодом и сроками;

2) использовать полученные при проведении контрольных мероприятий данные только для выполнения должностных функций;

3) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольных мероприятий.

23. Объекты контроля (их должностные лица) при осуществлении контрольных мероприятий имеют право:

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

2) ознакомиться с результатами контрольного мероприятия, отраженными в акте, заключении;

3) представлять письменные возражения (пояснения) на акт, заключение;

4) обжаловать действия (бездействие) комиссии (должностного лица), повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) передавать запрашиваемые документы и сведения на основании акта приема-передачи документов и сведений.

24. Объекты контроля (их должностные лица) при осуществлении контрольных мероприятий обязаны:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Сектора на территорию, в помещения объекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по устным запросам должностных лиц Сектора представлять документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у должностных лиц Сектора соответствующей формы допуска к государственной тайне);

3) обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Сектора, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудование.».

### ГЛАВА 3. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

25. Планирование контрольной деятельности осуществляется Сектором путем составления и утверждения Плана на соответствующий календарный год.

26. План утверждается главой Буйского муниципального района в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего году осуществления контрольной деятельности.

27. Внесение изменений в План осуществляется на основании поручений главы Буйского муниципального района о проведении контрольных мероприятий, предложений органов прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов о проведении контрольных мероприятий.

Внесение изменений в План осуществляется не позднее чем за пять рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

28. План должен содержать:

1) наименование мероприятия и объекта контроля, в отношении которого планируется провести контрольное мероприятие;

2) проверяемый период;

3) месяц начала проведения контрольного мероприятия;

4) ответственные исполнители (соответствующие должностные лица Сектора)

5) основания для включения (при наличии).

29. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечения равномерности нагрузки на должностных лиц Сектора, осуществляющих функции по последующему внутреннему муниципальному финансовому контролю;

2) выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

30. Отбор контрольных мероприятий Сектором при формировании Плана осуществляется на основании следующих критериев:

1) период, прошедший с момента проведения Сектором предыдущего контрольного мероприятия в отношении данного объекта контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет приоритет);

2) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от финансового отдела администрации Буйского муниципального района, правоохранительных органов;

3) предложения о включении в План объектов контроля, представленные в Сектор правоохранительными органами.

31. Период, за который проводится плановое контрольное мероприятие, не должен превышать срок давности привлечения к административной ответственности за нарушения в финансово-бюджетной сфере и (или) отчетный финансовый год.

### ГЛАВА 4. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

32. Проведение контрольного мероприятия заключается в назначении, непосредственно в проведении контрольного мероприятия и оформлении результатов контрольного мероприятия.

33. Решение о проведении (назначении) контрольного мероприятия принимается главой Буйского муниципального района и оформляется распоряжением администрации Буйского муниципального района о проведении контрольного мероприятия (далее – Распоряжение) в срок не позднее, чем за два рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

34. Подготовка Распоряжения осуществляется должностными лицами Сектора, которые непосредственно будут проводить контрольное мероприятие.

35. В Распоряжении указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, предмет контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, комиссия (должностное лицо), срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих контролю в ходе контрольного мероприятия.

36. Предельный срок проведения контрольного мероприятия определяется в зависимости от метода его проведения.

Предельный срок проведения ревизии не должен превышать 30 рабочих дней.

Предельный срок проведения выездной проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

Предельный срок проведения камеральной проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

Предельный срок проведения обследования не должен превышать 20 рабочих дней.

Предельный срок проведения встречной проверки не должен превышать 15 рабочих дней и выходить за срок проведения проверки, в рамках которой проводится встречная проверка.

37. Продление срока проведения контрольного мероприятия допускается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз. При этом продление срока проведения контрольного мероприятия допускается не более одного раза и общий срок продления контрольного мероприятия не может составлять более чем 30 рабочих дней.

38. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимает глава Буйского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица) в течение трех рабочих дней после получения информации, документов и материалов по соответствующим исследованиям, испытаниям, экспертизам. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Буйского муниципального района.

39. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

2) на период организации и проведения исследований или экспертиз;

3) на период исполнения запросов в компетентные государственные и муниципальные органы;

4) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

5) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

6) на период проведения встречной проверки;

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от комиссии (должностного лица) Сектора, включая наступление обстоятельств неопределимой силы.

40. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимает глава Буйского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица). Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Буйского муниципального района.

41. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

42. Сектор может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

43. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Буйского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица) в течение трех рабочих дней после устранения причин приостановления контрольного мероприятия. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Буйского муниципального района.

44. В случае продления, приостановления и возобновления проведения контрольного мероприятия комиссия (должностное лицо) в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения письменно уведомляет объект контроля о принятии такого решения. Уведомление о принятии решения о продлении, приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется письмом на бланке администрации за подписью главы Буйского муниципального района.

#### Проведение ревизии, выездной проверки

45. Ревизия, выездная проверка проводятся по месту нахождения объекта контроля в сроки, определенные Распоряжением с учетом пункта 36 настоящего Порядка.

46. В ходе ревизии, выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, 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, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

47. При проведении ревизии, выездной проверки комиссия (должностное лицо):

1) знакомит руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с Распоряжением;

2) проводит контрольные мероприятия в соответствии с Распоряжением;

3) запрашивает и получает на основании устного запроса документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета Буйского муниципального района;

4) беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии Распоряжения находится и посещает помещения и территории, которые занимают должностные лица и иные лица объекта контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие;

5) при необходимости привлекает независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

48. Должностные лица объектов контроля, в отношении которых проводится ревизия, выездная проверка, обязаны представить по устному запросу комиссии (должностного лица) документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

49. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых при проведении ревизии, выездной проверки и запрошенных комиссией (должностным лицом), а также по фактам их представления не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется акт. Образец акта по факту непредставления информации приведен в Приложении №1 к настоящему Порядку. По указанным фактам к должностным лицам объекта контроля применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

50. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий комиссия (должностное лицо) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется актом изъятия. Образец акта изъятия документов приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку. Также составляется опись изъятых документов, которая вручается руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля.



51. В случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, комиссия (должностное лицо) печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

52. В рамках выездной проверки могут быть назначены встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездной, камеральной проверки, в сроки, установленные пунктом 36 настоящего Порядка.

53. Должностные лица, организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по устному или письменному запросу комиссии (должностного лица) информацию, документы, материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения встречной проверки.

54. Результаты ревизии, выездной проверки оформляются актом, который составляется и подписывается комиссией (должностным лицом) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

55. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной проверки.

56. К акту ревизии, выездной проверки прилагаются изъятые документы, письменные объяснения должностных и иных лиц объекта контроля, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

57. Акт ревизии, выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания комиссией (должностным лицом) вручается (направляется) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля нарочно с отметкой о вручении или 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.

58. Объект контроля вправе представить письменные возражения (пояснения) на акт ревизии, выездной проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам ревизии, выездной проверки.

59. По результатам рассмотрения возражений (пояснений) на акт ревизии, выездной проверки, представленных объектом контроля, комиссия (должностное лицо) в течение пяти рабочих дней со дня их получения оформляет заключение на возражения (пояснения) по акту ревизии, выездной проверки, представленные объектом контроля.

#### Проведение камеральной проверки

60. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Сектора, в сроки, определенные Распоряжением с учетом пункта 36 настоящего Порядка. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки письменного запроса комиссии (должностного лица) (далее - письменный запрос) до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля. Письменный запрос вручается (направляется) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля нарочно с отметкой о вручении или 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.

61. Камеральная проверка заключается в документальном изучении деятельности объекта контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по письменным запросам. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, 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.

62. При проведении камеральной проверки комиссия (должностное лицо):

1) направляет руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля для ознакомления Распоряжение;

2) проводит камеральную проверку в соответствии с Распоряжением;

3) запрашивает и получает на основании письменного запроса документы и информацию, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения камеральной проверки;

4) при необходимости привлекает независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении камеральной проверки.

63. Должностные лица объектов контроля, в отношении которых проводится камеральная проверка, обязаны предоставить по письменному запросу должностного лица документы и информацию, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения камеральной проверки.

64. Распоряжение для ознакомления, письменный запрос вручаются руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля нарочно с отметкой о вручении или 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.

65. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых при проведении камеральной проверки и запрошенных комиссией (должностным лицом), а также по фактам их представления не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется акт. Образец акта по факту непредставления информации приведен в Приложении №1 к настоящему Порядку. По указанным фактам к должностным лицам объекта контроля применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

66. В случае обнаружения подделок, подлогов, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий комиссия (должностное лицо) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется актом изъятия. Образец акта изъятия документов приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку. Также составляется опись изъятых документов, которая вручается или направляется руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля.

67. В рамках камеральной проверки могут быть назначены встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки в сроки, установленные пунктом 36 настоящего Порядка.

68. Должностные лица, организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по устному или письменному запросу комиссии (должностного лица) информацию, документы, материалы, объяснения в письменной или устной форме, необходимые для проведения встречной проверки.

69. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который составляется комиссией (должностным лицом) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания контрольных действий по документальному изучению деятельности объекта контроля.

70. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки.

71. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его оформления вручается (направляется) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля нарочно с отметкой о вручении или 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.

72. Объект контроля вправе представить письменные возражения (пояснения) на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам камеральной проверки.

73. По результатам рассмотрения возражений (пояснений) на акт камеральной проверки, представленных объектом контроля, должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня их получения оформляет и подписывает заключение на возражения (пояснения) по акту камеральной проверки, представленные объектом контроля.

#### Проведение обследования

74. Обследование проводится по месту нахождения объекта контроля. Обследование проводится в сроки, определенные Распоряжением с учетом пункта 36 настоящего Порядка.

75. Обследование заключается в анализе и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Распоряжением, либо в анализе полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий.

76. В ходе обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, 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, экспертизы, контрольных замеров и других действий по контролю.

77. При проведении обследования комиссия (должностное лицо):

- 1) знакомит руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с Распоряжением;
- 2) проводит обследование в соответствии с Распоряжением;
- 3) запрашивает и получает на основании устного запроса документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения обследования;
- 4) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии Распоряжения находится и посещает помещения и территории, которые занимают должностные лица и иные лица объекта контроля, в отношении которых осуществляется обследование;
- 5) при необходимости привлекает независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении обследования.

78. Должностные лица объектов контроля, в отношении которых проводится обследование, обязаны представить по устному запросу комиссии (должностного лица) документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения обследования.

79. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных при проведении обследования, комиссией (должностным лицом) составляется акт. Образец акта по факту непредставления информации приведен в Приложении №1 к настоящему Порядку.

80. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых при проведении обследования и запрошенных комиссией (должностным лицом), а также по фактам их представления не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется акт. Образец акта по факту непредставления информации приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку. По указанным фактам к должностным лицам объекта контроля применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

81. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется актом изъятия. Образец акта изъятия документов приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку. Также составляется опись изъятых документов, которая вручается руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля нарочно с отметкой о получении.

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

83. Результаты обследования оформляются заключением, которое составляется комиссией (должностным лицом) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

84. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его оформления вручается (направляется) руководителю (уполномоченному лицу) нарочно с отметкой о вручении или 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.

#### ГЛАВА 5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

85. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по результатам контрольного мероприятия заведующим сектором муниципального финансового контроля осуществляется применение мер принуждения в формах:

- 1) представления;
- 2) предписания;
- 3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

86. По результатам встречной проверки представление и (или) предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения к объекту встречной проверки не оформляются.

87. Комиссия (должностное лицо) в течение пяти рабочих дней со дня вручения (направления) акта (заключения) или заключения на возражения (пояснения) на акт (заключение) объекту контроля готовит проекты представления и (или) предписания и в срок не превышающий десяти рабочих дней со дня оформления, вручаются (направляются) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля нарочно с отметкой о вручении или 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.

88. Комиссия (должностное лицо), проводившая контрольное мероприятие, осуществляет контроль за исполнением объектом контроля представления и (или) предписания. В ходе осуществления контроля за исполнением объектом контроля представления и (или) предписания комиссией (должностным лицом), проводившей контрольное мероприятие, по решению главы Буйского муниципального района может быть проведена внеплановая проверка исполнения объектом контроля представления и (или) предписания. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания Сектор применяет к соответствующему лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Сектором муниципального финансового контроля срок исполнения представления, предписания может быть продлен, но не более одного раза по обращению объекта контроля. Срок рассмотрения обращения объекта контроля составляет 3 рабочих дня, срок продления для исполнения представления, предписания не должен превышать 30 календарных дней.

90. Отмена представлений и предписаний Сектора осуществляется в судебном порядке.

91. Отмена представлений и предписаний Сектора также осуществляется главой Буйского муниципального района по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом.

92. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются главе Буйского муниципального района при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в финансовое управление администрации Буйского муниципального района.

93. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

94. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующим о дате их получения финансовым управлением администрации Буйского муниципального района.

95. В случае обжалования объектом контроля решения финансового управления администрации Буйского муниципального района о применении бюджетных мер принуждения и (или) взыскания средств, поступивших в бюджет Буйского муниципального района на основании указанного решения, Сектор может участвовать в судебном процессе в качестве стороны по делу.

96. В случае если объектом контроля представлены письменные возражения (пояснения) на акт контрольного мероприятия, дополнительные документы, которые могут повлиять на выводы комиссии (должностного лица) по результатам соответствующего контрольного мероприятия, может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки. Решение о назначении внеплановой выездной проверки принимает глава Буйского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица). Решение о назначении внеплановой выездной проверки оформляется Распоряжением. Внеплановая выездная проверка проводится в сроки, определенные Распоряжением с учетом пункта 36 настоящего Порядка.

97. В случае если при проведении контрольных мероприятий были выявлены нарушения, содержащие признаки административных правонарушений, Сектором осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

98. В случае если при проведении контрольных мероприятий были выявлены обстоятельства и факты, свидетельствующие о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, исполнительного органа государственной власти Костромской области, должностного лица, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### ГЛАВА 6. СОСТАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

99. Отчет Сектора о результатах контрольной деятельности в отчетном календарном году (далее – Отчет) составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения Плана, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в финансово-бюджетной сфере.

100. В Отчете отражается информация о выполнении Плана, в том числе о количестве проведенных контрольных мероприятий, результатах контрольных мероприятий и их реализации. В отдельном разделе отражается информация о внеплановых контрольных мероприятиях, в том числе о количестве проведенных контрольных мероприятий, результатах контрольных мероприятий и их реализации.

101. Отчет подписывается заведующим сектором внутреннего финансового муниципального контроля и направляется главе Буйского муниципального района до 1 марта текущего года, следующего за отчетным.

Приложение № 1  
к Порядку осуществления полномочий сектором  
муниципального финансового контроля администрации  
Буйского муниципального района Костромской области  
по внутреннему муниципальному финансовому контролю

#### АКТ по факту непредставления информации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления)

В соответствии с планом работы Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области на 20\_\_ год, утвержденным решением Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, распоряжением на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме « \_\_\_\_\_ ».

Необходимая для проведения контрольного мероприятия информация была запрошена

(должность, фамилия и инициалы должностного лица Ревизионной комиссии)

в соответствии с запросом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Срок представления информации истек « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

К настоящему времени должностным лицом \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого объекта)

информация (не представлена/представлена не в полном объеме/ представлена недостоверная), что является нарушением статьи 14 и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного заместителя) проверяемого объекта)

подписи:

От Ревизионной комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

Приложение № 2  
к Порядку осуществления полномочий сектором  
муниципального финансового контроля администрации  
Буйского муниципального района Костромской области  
по внутреннему муниципальному финансовому контролю

### АКТ изъятия документов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(место составления)

В соответствии с планом работы Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области на 20\_\_ год, утвержденным решением Собрания депутатов Буйского муниципального района Костромской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, распоряжением на право проведения контрольного мероприятия от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_,

(наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме « \_\_\_\_\_ ».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 17 Положения о Ревизионной комиссии должностными лицами Ревизионной комиссии изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц проверяемого объекта)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен)

(должность, инициалы, фамилия)

подписи:

От Ревизионной комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)



Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «08» июля 2020 года № 241

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление последующего внутреннего муниципального финансового контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области «О секторе муниципального финансового контроля», постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области «Об утверждении порядка осуществления полномочий сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю», в целях правового регулирования осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, руководствуясь Уставом Буйского муниципального района Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление последующего внутреннего муниципального финансового контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 15.02.2018 года № 57 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление последующего внутреннего муниципального финансового контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения»;

3. Заведующему сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области М.А. Котовой обеспечить выполнение положений Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление последующего внутреннего муниципального финансового контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, утвержденного настоящим постановлением.

4. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в сети «Интернет».

5. Юридическому отделу администрации Буйского муниципального района обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Буйского муниципального района

А.М.Александров

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Буйского муниципального района Костромской области  
от 08 июля 2020 года № 241

**Административный регламент исполнения муниципальной функции  
«Осуществление последующего внутреннего муниципального финансового контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения»**

Глава 1. Общие положения

Общие сведения

1. Административный регламент Сектора исполнения муниципальной функции «Осуществление последующего внутреннего муниципального финансового контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области, а также взаимодействие сектора муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области с органами местного самоуправления Буйского муниципального района Костромской области, правоохранительными органами, учреждениями и организациями, физическими и юридическими лицами при исполнении данной муниципальной функции.

Административный регламент разработан в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

Наименование исполнительного органа местного самоуправления,  
непосредственно исполняющего муниципальную функцию

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется сектором муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области (далее – Сектор). В соответствии с постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области о «О секторе муниципального финансового контроля Буйского муниципального района» полномочия по осуществлению последующего внутреннего муниципального финансового контроля поручено осуществлять лицам, замещающим должности муниципальной службы Буйского муниципального района Костромской области в секторе муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области (далее – должностные лица Сектора).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение  
муниципальной функции

3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- 3) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 5) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 6) Законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области»;
- 7) Решением Собрании депутатов Буйского муниципального района от 30.11.2007 № 213 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Буйском муниципальном районе»;
- 8) Постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 08 июля 2020 года № 239 «Об утверждении Положения о секторе муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области»;
- 9) Постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 08 июля 2020 года № 240 «Об утверждении порядка осуществления полномочий сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является:

- 1) соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;
- 2) соблюдение положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;
- 3) соблюдение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;
- 4) соблюдение достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из местного бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из местного бюджета.

Применяемые термины и понятия

5. Для настоящего административного регламента применяются следующие термины и понятия:

- 1) план контрольной деятельности Сектора - перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Сектором в соответствующем календарном году (далее - План);
- 2) контрольное мероприятие - методы осуществления последующего внутреннего муниципального финансового контроля (в зависимости от поставленных целей и задач выделяют методы ревизии, проверки, обследования), контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые;
- 3) плановое контрольное мероприятие - контрольное мероприятие, основанием для назначения которого является План;
- 4) внеплановое контрольное мероприятие - контрольное мероприятие, основанием для назначения которого является:
  - поручение главы Буйского муниципального района;
  - обращение или требование органов прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации;
  - обращение правоохранительных органов;
  - обращение граждан, объединений граждан, юридических лиц;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания (представления);  
- получение должностным лицом Сектора в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Сектора, в том числе из средств массовой информации;  
- письменные возражения (пояснения) на акт контрольного мероприятия, дополнительные документы, которые могут повлиять на выводы комиссии (должностного лица) по результатам соответствующего контрольного мероприятия, представленные объектом контроля в Сектор;

5) ревизия - комплексная проверка деятельности объекта муниципального финансового контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

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

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

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

9) встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездной, камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта муниципального финансового контроля;

10) обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, результаты которых оформляются заключением;

11) комиссия (должностное лицо) - должностные лица Сектора (должностное лицо Сектора), уполномоченные на проведение контрольного мероприятия;

12) акт - документ, оформляемый комиссией (должностным лицом) по результатам ревизий, проверок;

13) заключение - документ, оформляемый комиссией (должностным лицом) по результатам обследований;

14) представление - документ Сектора, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях, определенных главой 29 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и одно из следующих обязательных для исполнения в установленных в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

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

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

15) предписание - документ Сектора, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленном в представлении срок бюджетного нарушения, определенного главой 29 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Буйскому муниципальному району в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Буйскому муниципальному району;

16) уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ, составляемый Сектором, обязательный к рассмотрению финансовым органом Буйского муниципального района, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход местного бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

17) объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

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

- финансовый орган (главные распорядители (распорядители) и получатели бюджетных средств, которому были предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

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

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием местного бюджета в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ с в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

18) вручение документов, оформляемых в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий, осуществляется комиссией (должностным лицом) нарочно с отметкой о получении объектом контроля;

19) направление документов, оформляемых в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий, осуществляется комиссией (должностным лицом) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения объектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Права и обязанности должностных лиц Сектора  
при осуществлении муниципального контроля

6. Должностные лица Сектора при осуществлении контрольных мероприятий имеют право:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету ревизии, проверки, обследования территорию, в помещение, здание объекта контроля при предъявлении должностными лицами Сектора служебных удостоверений и распоряжения администрации Буйского муниципального района Костромской области о проведении контрольного мероприятия;
- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету ревизии, проверки, обследования территорий, зданий и помещений, занимаемых объектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);
- истребовать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов комиссии (должностного лица) соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Сектору в соответствии с возложенными на него полномочиями;
- получать необходимые для проведения контрольного мероприятия объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету ревизии, проверки, обследования, осуществлять при необходимости аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;
- запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов в случае, если для осуществления контрольного мероприятия членам комиссии (должностному лицу) требуются специальные знания.

7. Должностные лица Сектора при осуществлении контрольных мероприятий обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в строгом соответствии с установленными периодом и сроками;
- использовать полученные при проведении контрольных мероприятий данные только для выполнения должностных функций;
- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольных мероприятий.

#### Права и обязанности должностных лиц объекта контроля

8. Должностные лица объекта контроля при осуществлении контрольных мероприятий имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету ревизии, проверки, обследования;
- знакомиться с результатами контрольного мероприятия, отраженными в акте, заключении;
- представлять письменные возражения (пояснения) на акт, заключение;
- обжаловать действия (бездействие) комиссии (должностного лица), повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- передавать запрашиваемые документы и сведения на основании акта приема-передачи документов и сведений.

9. Должностные лица объекта контроля при осуществлении контрольных мероприятий обязаны:

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии (должностного лица) на территорию, в помещения объекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- по устному запросу комиссии (должностного лица) представлять документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов комиссии (должностного лица) соответствующей формы допуска к государственной тайне);
- обеспечивать необходимые условия для работы комиссии (должностного лица), в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудование.

#### Результат исполнения муниципальной функции

10. Результатом исполнения муниципальной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

По результатам исполнения муниципальной функции составляются:

1) при отсутствии нарушений положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, по результатам контрольного мероприятия:

- акт (ревизии, проверки) или заключение (по обследованию);
- заключение на возражения (пояснения) на акт или заключение;
- служебная записка главе администрации Буйского муниципального района;

2) при выявлении нарушений положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, по результатам контрольного мероприятия:

- акт (ревизии, проверки) или заключение (по обследованию);
- заключение на возражения (пояснения) на акт или заключение;
- представление;
- предписание;
- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- служебная записка главе администрации Буйского муниципального района.



## Глава 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

11. Сведения об исполнении муниципальной функции предоставляются:

при личном обращении заинтересованных лиц в Сектор;

по телефону;

при письменном обращении, поступившем с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи или по факсу.

12. Сектор находится по адресу: 157000, Костромская область, город Буй, улица Октябрьской Революции, дом 1/1.

Контактная информация Сектора:

Место нахождения Сектора	157000, Костромская область, город Буй, улица Октябрьской Революции, дом 1/1
Электронный адрес Сектора	smfkbmr@mail.ru
Телефон/факс	4-14-02

Часы работы Сектора:

Понедельник	08.00 - 17.00
Вторник	08.00 - 17.00
Среда	08.00 - 17.00
Четверг	08.00 - 17.00
Пятница	08.00 - 17.00
Перерыв на обед	12.00-13.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

13. Сектор осуществляет публичное информирование об исполнении Муниципальной функции посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, в разделе Муниципальный финансовый контроль [www.abmr.44.ru](http://www.abmr.44.ru) (далее - сайт Сектора).

14. На сайте Сектора размещается следующая информация:

1) план контрольной деятельности Сектора;

2) текст настоящего административного регламента.

### Сроки исполнения муниципальной функции

15. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 30 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в пунктах 16, 17, 18 настоящего административного регламента.

Срок проведения ревизии не должен превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения обследования не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не должен превышать 15 рабочих дней и выходить за срок проведения проверки, в рамках которой проводится встречная проверка.

16. Продление срока проведения контрольного мероприятия допускается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз.

При этом продление срока проведения контрольного мероприятия допускается не более одного раза и общий срок продления контрольного мероприятия не может составлять более чем 30 рабочих дней.

17. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

2) на период организации и проведения исследований или экспертиз;

3) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

4) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

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

6) на период проведения встречной проверки;

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от комиссии (должностного лица) Сектора, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

18. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

19. Плановые контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля, проводятся не чаще чем один раз в год.

20. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

## Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

21. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) По плановым контрольным мероприятиям:

составление ежегодного плана проведения контрольных мероприятий;  
подготовка к проведению контрольного мероприятия (издания Распоряжения);  
проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;  
принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

2) По внеплановым контрольным мероприятиям:

подготовка к проведению контрольного мероприятия (издания Распоряжения);  
проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;  
принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### Подготовка плана контрольной деятельности Сектора

22. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана, который утверждается на соответствующий календарный год.

Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за пять рабочих дней до начала контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

23. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления Плана, является наступление плановой даты – 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

24. В Плате указываются следующие сведения (Приложение №2):

1) наименование мероприятия и объекта контроля, в отношении которого планируется провести контрольное мероприятие;

2) проверяемый период;

3) месяц начала проведения контрольного мероприятия;

4) ответственные исполнители (соответствующие должностные лица Сектора).

5) основание для включения (при наличии).

25. Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана осуществляется на основании следующих критериев:

1) период, прошедший с момента проведения Сектором предыдущего контрольного мероприятия в отношении данного объекта контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет приоритет);

2) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от финансового управления администрации Буйского муниципального района, правоохранительных органов;

3) предложения о включении в План объектов контроля, представленные в Сектор правоохранительными органами.

26. Период, за который проводится плановое контрольное мероприятие, не должен превышать срок давности привлечения к административной ответственности за нарушения в финансово-бюджетной сфере и (или) отчетный финансовый год.

27. Заведующий Сектором:

1) на основе поручений, полученных от главы Буйского муниципального района Костромской области, мониторинга результатов контрольных мероприятий составляет проект Плана;

2) передает проект Плана главе Буйского муниципального района Костромской области на утверждение.

28. Глава Буйского муниципального района Костромской области рассматривает проект Плана, при необходимости вносит предложения по его доработке и передает в Сектор.

В случае отсутствия предложений, утверждает его и передает его заведующему Сектором для размещения в сети Интернет и исполнения.

29. Заведующий Сектором в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Плана главой Буйского муниципального района Костромской области размещает его на сайте администрации.

30. Изменения в План вносятся в порядке, установленном пунктами 22 - 29 настоящего административного регламента.

31. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный главой Буйского муниципального района Костромской области и размещенный на сайте администрации План (изменения в План).

32. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 25 рабочих дней со дня наступления плановой даты, определенной в пункте 23 настоящего административного регламента.

#### Подготовка распоряжения о проведении (назначении) контрольного мероприятия

33. Решение о проведении (назначении) контрольного мероприятия принимается главой Буйского муниципального района Костромской области и оформляется распоряжением администрации Буйского муниципального района Костромской области о проведении контрольного мероприятия (далее - Распоряжение).

34. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки Распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия, является утвержденный главой Буйского муниципального района Костромской области План, наступление даты не позднее, чем за два рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия.

35. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки Распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия является одно из условий, предусмотренных в подпункте 4 пункта 5 настоящего административного регламента, наступление даты не позднее, чем за два рабочих дней до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

36. Подготовка проекта Распоряжения осуществляется должностными лицами Сектора, которые непосредственно будут проводить контрольное мероприятие.

37. В Распоряжении указывается:

1) наименование объекта контроля;

2) проверяемый период;

3) предмет контрольного мероприятия;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) состав комиссии (должностное лицо), проводящей контрольное мероприятие, с указанием фамилии, имени, отчества и должности руководителя и каждого члена комиссии (должностного лица);

6) срок проведения контрольного мероприятия.

38. К Распоряжению прилагается план проведения контрольного мероприятия, который содержит перечень основных вопросов, подлежащих контролю в ходе проведения контрольного мероприятия (далее – План проведения контрольного мероприятия).

39. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта Распоряжения, в течение одного рабочего дня готовит проект Распоряжения и План проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложениям №3 и №4 к настоящему административному регламенту и передает данные проекты главе Буйского муниципального района Костромской области на утверждение.

40. Глава Буйского муниципального района Костромской области в день получения проекта Распоряжения и Плана проведения контрольного мероприятия рассматривает их, при необходимости вносит предложения по его доработке и передает в Сектор.

41. Заведующий Сектором в день получения проекта Распоряжения и Плана проведения контрольного мероприятия дорабатывает с учетом замечаний и передает данные документы главе Буйского муниципального района Костромской области на утверждение.

42. В случае отсутствия предложений, утверждает его и передает его заведующему Сектором для исполнения.

43. Заведующий Сектором, исходя из предмета контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля вправе обратиться в правоохранительные органы и иные органы власти с предложением о включении в состав комиссии в качестве экспертов должностных лиц таких органов.

44. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой Буйского муниципального района Костромской области Распоряжение и утвержденный План проведения контрольного мероприятия.

45. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

#### Проведение контрольного мероприятия

46. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения контрольного мероприятия, является наступление даты, определенной в Распоряжении в качестве даты начала проведения контрольного мероприятия.

47. Комиссия (должностное лицо) в день начала проведения ревизии, выездной проверки, обследования, определенного в Распоряжении, до начала осуществления контрольных действий предъявляют руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля Распоряжение и служебные удостоверения.

48. Руководитель комиссии (должностное лицо) до начала совершения контрольных действий при проведении ревизии, выездной проверки, обследования:

1) знакомит руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с Планом проведения контрольного мероприятия, представляет комиссию;

2) совместно с руководителем или уполномоченным должностным лицом объекта контроля принимает меры для обеспечения условий проведения контрольного мероприятия (доступ в помещения, рабочие места, компьютерная техника, оргтехника, средства связи и прочее);

3) совместно с руководителем или уполномоченным должностным лицом объекта контроля определяет сотрудников объекта контроля, ответственных за предоставление документов и их копий, информации, с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактных телефонов.

49. Комиссия (должностное лицо) не позднее, чем за два дня до дня начала проведения камеральной проверки, определенного в Распоряжении, направляет для ознакомления руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля Распоряжение, План проведения контрольного мероприятия.

50. Руководитель комиссии (должностное лицо) до начала совершения контрольных действий при проведении камеральной проверки:

1) направляет руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля письменный запрос о представлении в адрес Сектора документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

2) по телефону совместно с руководителем или уполномоченным должностным лицом объекта контроля принимает меры для обеспечения условий проведения контрольного мероприятия (представление документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, письменных объяснений);

3) по телефону совместно с руководителем или уполномоченным должностным лицом объекта контроля определяет сотрудников объекта контроля, ответственных за представление документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, письменных объяснений, с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактных телефонов.

51. Руководитель комиссии (должностное лицо), исходя из предмета контрольного мероприятия и Плана проведения контрольного мероприятия, определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу Плана проведения контрольного мероприятия, а также формы и способы проведения таких контрольных действий.

52. В ходе ревизии, выездной проверки, обследования комиссией (должностным лицом) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

53. В ходе камеральной проверки комиссией (должностным лицом) проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля, которые состоят в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по письменным запросам.

54. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, 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.

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

56. Комиссия (должностное лицо) в ходе проведения контрольного мероприятия проводит контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

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

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

4) постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля;

5) принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

57. Руководитель комиссии (должностное лицо) принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Плана проведения контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса Плана проведения контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля, сроков проведения контрольного мероприятия.

58. Комиссия (должностное лицо) при проведении ревизии и проверки в обязательном порядке проводит контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

59. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий комиссия (должностное лицо) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется актом изъятия документов (Приложение №5). Также составляется опись изъятых документов, которая вручается руководителю или уполномоченному лицу объекта контроля (Приложение №6).

60. В случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, комиссия (должностное лицо) опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

61. В рамках выездной проверки могут быть назначены встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездной, камеральной проверки, в сроки, установленные пунктом 15 настоящего административного регламента.

62. По решению руководителя комиссии (должностного лица) в ходе ревизии или проверки может быть составлена справка по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам Плана проведения контрольного мероприятия (далее - Справка по отдельным вопросам) (Приложение №7).

63. Справка по отдельным вопросам подписывается комиссией (должностным лицом) и передается должностному лицу объекта контроля, ответственному за соответствующий участок работы, по которому составлена такая справка.

64. Должностное лицо объекта контроля, ответственное за соответствующий участок работы, по которому составлена Справка по отдельным вопросам, подписывает такую справку.

В случае отказа должностного лица объекта контроля, ответственного за соответствующий участок работы, по которому составлена Справка по отдельным вопросам, подписать такую справку в справке делается отметка об отказе от подписания справки.

65. Справка по отдельным вопросам прилагается к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в такой справке, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

66. В случае, когда выявленное в ходе проведения ревизии или проверки нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт контрольного мероприятия (далее – промежуточный акт).

67. Комиссия (должностное лицо) оформляет промежуточный акт в порядке, установленном для оформления акта контрольного мероприятия.

К промежуточному акту прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

68. Комиссия (должностное лицо) подписывает и передает промежуточный акт руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

69. Промежуточный акт прилагается к акту контрольного мероприятия, факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт контрольного мероприятия.

70. В случае обнаружения комиссией (должностным лицом) обстоятельств, требующих продления срока или приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктами 16, 17 настоящего административного регламента, соответствующее решение принимает глава Буйского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица).

71. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия или о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Буйского муниципального района Костромской области, подготовку проекта которого осуществляют должностные лица, непосредственно проводящие контрольное мероприятие, в сроки и в порядке, установленных настоящим административным регламентом.

72. Комиссия (должностное лицо) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проведения контрольного мероприятия или о приостановлении контрольного мероприятия знакомит руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с соответствующим решением.

73. После устранения обстоятельств, требующих приостановления проведения контрольного мероприятия, установленных пунктом 17 настоящего административного регламента, на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица) Сектора глава Буйского муниципального района принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

74. В случае, если возобновление проведения контрольного мероприятия невозможно, по причинам, не зависящим от комиссии (должностного лица), должностных лиц объекта контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица) Сектора глава Буйского муниципального района принимает решение о прекращении проведения контрольного мероприятия.

75. Решение о возобновлении или о прекращении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Буйского муниципального района Костромской области, подготовку проекта которого осуществляют должностные лица, непосредственно проводящие контрольное мероприятие, в сроки и в порядке, установленные настоящим административным регламентом.

76. Комиссия (должностное лицо) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о возобновлении или о прекращении проведения контрольного мероприятия знакомит руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с соответствующим решением.

77. После подготовки комиссией (должностным лицом) предварительного обобщенного материала с выводами о выявленных нарушениях действующего законодательства по результатам контрольного мероприятия составляется акт или заключение (Приложение №8).

78. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

79. Вводная часть акта (заключения) содержит следующие сведения:

- 1) наименование контролирующего органа;
- 2) номер, дата и место составления акта (заключения);
- 3) предмет контрольного мероприятия;
- 4) основания и сроки проведения контрольного мероприятия;
- 5) фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие;
- 6) проверяемый период;



7) сведения об объекте контроля (полное и краткое наименование; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); основной государственный регистрационный номер (ОГРН); код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета (при наличии); ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии); сведения об учредителях (участниках) (при наличии); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии); перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) открытых в органах Федерального казначейства; фамилии, имена, отчества, наименование должностей лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; сведения о проведении предыдущих контрольных мероприятий (проводивший орган, сроки), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе их проведения (при наличии); данные, необходимые, по мнению комиссии, для полной характеристики объекта контроля (наличие подведомственных учреждений, штатная численность и т.д.).

80. Описательная часть акта (заключения) содержит следующие сведения:

1) обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы комиссии (должностного лица) по каждому вопросу Плана проведения контрольного мероприятия;

2) сведения о нарушении требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

81. В заключительной части акта (заключения) обобщается информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены (суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации).

82. К акту (заключению) прилагаются изъятые документы, копии документов, письменные объяснения должностных и иных лиц объекта контроля, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

83. К акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка, прилагается акт встречной проверки.

84. При составлении акта (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

85. При описании в акте (заключении) каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия, указываются: положения нормативных правовых актов, правовых актов, локальных актов, которые были нарушены.

86. В акте (заключении) не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля; морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля; помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

87. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Сектора, срок составления не позднее пяти рабочих дней со дня окончания контрольных действий по документальному изучению деятельности объекта контроля.

88. В случае проведения контрольного мероприятия по мотивированному обращению, требованию правоохранительных органов составляется дополнительный экземпляр акта (заключения), который направляется в адрес данного правоохранительного органа.

89. Акт (заключение) в течение трех рабочих дней со дня его подписания комиссией (должностным лицом) вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

90. Вручение (направление) акта (заключения) оформляется сопроводительным письмом за подписью главы Буйского муниципального района, в котором также указывается на право объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения) представить в Сектор письменные возражения (пояснения) на акт (заключение).

91. При представлении в Сектор объектом контроля письменных возражений (пояснений) на акт (заключение), комиссия (должностное лицо) в течение пяти рабочих дней со дня их представления оформляет в двух экземплярах обоснованное заключение на возражения (пояснения) на акт (заключение) за подписью членов комиссии (должностного лица) (Приложение №9) и вручает (направляет) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

Вручение (направление) заключения на возражения (пояснения) на акт (заключение) оформляется сопроводительным письмом за подписью главы Буйского муниципального района.

92. Письменные возражения (пояснения) на акт (заключение), заключение на возражения (пояснения) на акт (заключение) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

93. Результатом исполнения административной процедуры являются документы, оформленные в соответствии с пунктами 87-92 настоящего административного регламента.

94. Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 53 рабочих дня за исключением случаев, указанных в пунктах 16, 17, 18 настоящего административного регламента.

#### Реализация результатов контрольного мероприятия

95. Юридическим фактом, являющимся основанием для реализации результатов контрольного мероприятия является вручение (направление) объекту контроля акта (заключения) или заключения на возражения (пояснения) на акт (заключение), которыми установлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

96. Реализация результатов контрольных мероприятий осуществляется Сектором путем применения мер принуждения в формах предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

97. По результатам встречной проверки представление и (или) предписание не оформляется.

98. Комиссия (должностное лицо) в течение пяти рабочих дней со дня вручения (направления) акта (заключения) или заключения на возражения (пояснения) на акт (заключение) объекту контроля готовит проекты представления и (или) предписания и в срок не превышающий десяти рабочих дней со дня оформления, вручаются (направляются) руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля.

99. В представлении указывается (Приложение №10):

1) наименование объекта контроля;

2) факты выявленных нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с указанием:

- содержания нарушений;

- сумм расчетно-платежных операций, совершенных с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств, материальных ценностей);
- нормативных правовых актов, правовых актов, положения которых нарушены;
- документов, подтверждающих нарушения;
- 3) требования по устранению выявленных нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- 4) сроки исполнения представления;
- 5) срок извещения Сектора об устранении выявленных нарушений и принятых мерах по недопущению их в последующем.
- 100. В предписании указывается (Приложение №11):
  - 1) наименование объекта контроля;
  - 2) факты выявленных нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, с указанием:
    - содержания нарушений;
    - сумм расчетно-платежных операций, совершенных с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств, материальных ценностей);
    - нормативных правовых актов, правовых актов, положения которых нарушены;
    - документов, подтверждающих нарушение;
  - 3) требования по устранению выявленных нарушений и (или) по возмещению причиненного такими нарушениями ущерба Буйскому муниципальному району Костромской области;
  - 4) сроки исполнения предписания;
  - 5) срок извещения Сектора об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Буйскому муниципальному району Костромской области.
- 101. Комиссия (должностное лицо) в течение десяти рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
- 102. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения указывается (Приложение №12):
  - 1) наименование объекта контроля, в отношении которого направляется такое уведомление;
  - 2) выявленное бюджетное нарушение, за совершение которого предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.
- 103. Руководитель комиссии (должностное лицо) в течение одного рабочего дня со дня оформления проектов представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения в сроки, установленные пунктами 98, 101 настоящего административного регламента, передает их заведующему Сектора для согласования.
- 104. Руководитель комиссии (должностное лицо) в течение одного рабочего дня со дня подписания заведующим Сектора представления, предписания направляет (вручает) их объекту контроля.
- 105. Руководитель комиссии (должностное лицо) в случае, если меры по устранению отраженных в акте (заключении) нарушений могут быть приняты вышестоящей по отношению к объекту контроля организацией, также направляет (вручает) представление, предписание в такую организацию, в сроки, установленные пунктом 104 настоящего административного регламента.
- 106. Комиссия (должностное лицо), проводившая контрольное мероприятие, осуществляет контроль за исполнением объектом контроля представления, предписания.
- 107. В ходе осуществления контроля за исполнением объектом контроля представления, предписания в целях устранения выявленных нарушений, а также причин и условий таких нарушений комиссией (должностным лицом), проводившей контрольное мероприятие, по решению главы Буйского муниципального района Костромской области может быть проведена внеплановая проверка исполнения объектом контроля представления, предписания проводится в соответствии с настоящим административным регламентом.
- 108. Сектором муниципального финансового контроля срок исполнения представления, предписания может быть продлен, но не более одного раза по обращению объекта контроля. Срок рассмотрения обращения объекта контроля составляет 3 рабочих дня, срок продления для исполнения представления, предписания не должен превышать 30 календарных дней.
- 109. Руководитель комиссии (должностное лицо) в течение одного рабочего дня со дня подписания заведующим Сектора уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляет (вручает) его с сопроводительным письмом за подписью главы Буйского муниципального района Костромской области в финансовое управление Буйского муниципального района Костромской области.
- 110. Комиссия (должностное лицо) в течение двух рабочих дней со дня вручения (направления) представления, предписания объекту контроля готовит проект служебной записки главе Буйского муниципального района Костромской области по результатам контрольного мероприятия (далее – проект служебной записки).
- 111. В проекте служебной записки в обобщенном виде излагаются результаты контрольного мероприятия (наименование объекта контроля, основные виды и суммы выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере), вносятся предложения по принятию мер по выявленным нарушениям (Приложение №13).
- 112. Заведующий Сектора в течение одного рабочего дня со дня получения проекта служебной записки и материалов контрольного мероприятия рассматривает их, подписывает служебную записку и направляет главе Буйского муниципального района Костромской области.
- 113. В случае если при проведении контрольных мероприятий были выявлены обстоятельства и факты, свидетельствующие о признаках нарушений, относящихся к компетенции исполнительного органа государственной власти Костромской области, должностного лица, такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 114. В случае если контрольное мероприятие включено в План по предложению правоохранительных органов, копия акта контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 115. Результатом исполнения административной процедуры являются документы, оформленные в соответствии пункта 98-107, 109-112 настоящего административного регламента.
- 116. Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

#### Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

117. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Сектора положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется заведующим Сектором.

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

119. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании плана проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

120. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при исполнении муниципальной функции;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

121. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

122. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации Буйского муниципального района Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

123. Персональная ответственность должностных лиц Сектора закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

124. Должностные лица Сектора в случае ненадлежащих исполнения муниципальной функции и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

125. Заведующий Сектором ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, организует проведение соответствующих служебных проверок и принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

126. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Буйского муниципального района Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Буйского муниципального района Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения муниципальной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении муниципальной функции.

127. Обращение, поступившее в администрацию Буйского муниципального района Костромской области, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

## **Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

128. Физические, юридические лица (далее – заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых Сектором либо его должностными лицами при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений Сектора, должностных лиц Сектора в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

129. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые Сектором либо его должностными лицами при исполнении муниципальной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов Сектора - заведующему Сектора;

заведующего Сектора – главе Буйского муниципального района.

130. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

131. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

132. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Сектора, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

133. Жалоба, поступившая в Сектор или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

134. Жалоба, поступившая в Сектор или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, глава Буйского муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

135. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

136. Заведующий Сектора при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

137. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

138. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Буйского муниципального района, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Сектор или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

139. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

140. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Сектор или соответствующему должностному лицу.

141. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой.

142. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

143. По результатам рассмотрения жалобы Сектор принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

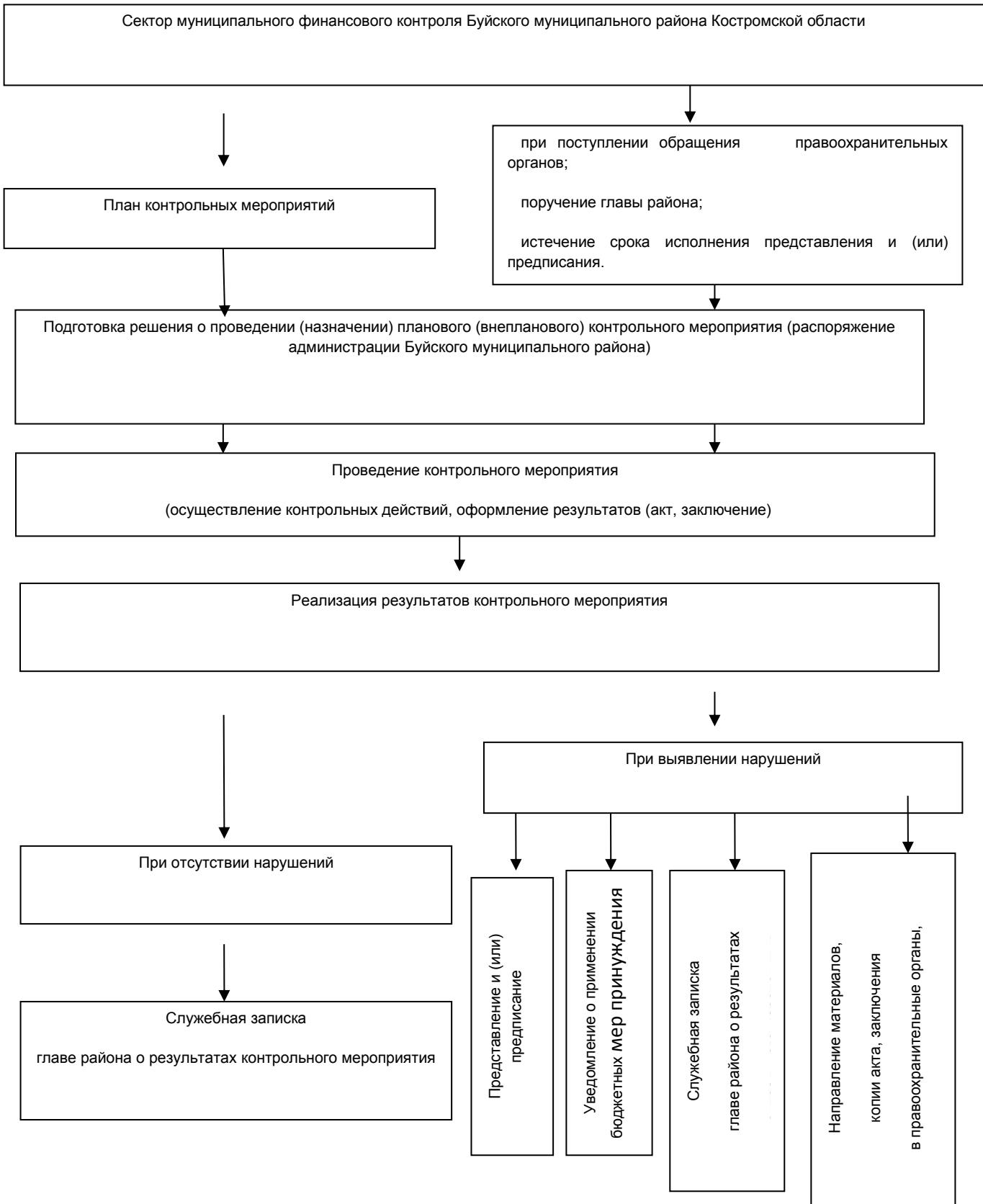
144. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 142 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Сектора, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление последующего внутреннего  
муниципального финансового контроля  
путем проведения ревизий, проверок,  
обследований соблюдения бюджетного  
законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов,  
регулирующих бюджетные правоотношения»

**Блок - схема**  
проведения контрольных мероприятий при осуществлении





Приложение № 2  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление последующего внутреннего  
муниципального финансового контроля  
путем проведения ревизий, проверок,  
обследований соблюдения бюджетного  
законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов,  
регулирующих бюджетные правоотношения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Об утверждении плана проведения плановых проверок  
сектора муниципального финансового контроля**

Глава  
Буйского муниципального района  
Костромской области

/ \_\_\_\_\_ /

Приложение  
**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением администрации  
Буйского муниципального района  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**План проведения плановых проверок сектора муниципального финансового контроля Буйского муниципального района на  
\_\_\_\_\_ год**

1. Контрольные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия, объекта контроля	Проверяемый период	Месяц начала проведения контрольного мероприятия	Ответственный исполнитель	Основание для включения
-------	--	--------------------	--	---------------------------	-------------------------

2. Организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
-------	--------------------------	-----------------

Приложение № 3  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление последующего внутреннего  
муниципального финансового контроля  
путем проведения ревизий, проверок,  
обследований соблюдения бюджетного  
законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов,  
регулирующих бюджетные правоотношения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**О проведении** (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)

На основании статьи 269.2 Бюджетного кодекса РФ, Положения о секторе муниципального финансового контроля Буйского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Буйского муниципального района, Плана работы сектора муниципального финансового контроля Буйского муниципального района, утвержденного распоряжением администрации Буйского муниципального района от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (в случае проведения планового контрольного мероприятия),

- I. Сектору муниципального финансового контроля провести (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период) согласно прилагаемому плану.
- II. Цель проведения проверки: \_\_\_\_\_.
- III. По результатам проверки \_\_\_\_\_.
- IV. Приступить к проверке с \_\_\_\_\_, срок окончания проверки \_\_\_\_\_.
- V. Утвердить план проведения проверки (указывается объект контрольного мероприятия) согласно приложению, к настоящему распоряжению.
- VI. Назначить лицом, ответственным на проведение проверки (указывается Ф.И.О., должность соответствующего специалиста).
- VII. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания.

Глава  
Буйского муниципального района  
Костромской области

/ \_\_\_\_\_ /

Приложение № 4  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление последующего внутреннего  
муниципального финансового контроля  
путем проведения ревизий, проверок,  
обследований соблюдения бюджетного  
законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов,  
регулирующих бюджетные правоотношения»

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
Буйского муниципального района  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**План проведения** (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)

№ п/п	Мероприятия
1.	
2.	

Приложение № 5  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление последующего внутреннего  
муниципального финансового контроля  
путем проведения ревизий, проверок,  
обследований соблюдения бюджетного  
законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов,  
регулирующих бюджетные правоотношения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

На основании Положения о секторе муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области, утвержденного постановлением главы администрации Буйского муниципального района Костромской области, Порядка осуществления полномочий сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области, Плана работы сектора муниципального финансового контроля Буйского муниципального района, утвержденного распоряжением администрации Буйского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года №\_\_\_ (в случае проведения планового контрольного мероприятия), распоряжения администрации Буйского муниципального района Костромской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О проведении (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)» комиссией в составе: (указываются Ф.И.О., должности специалистов, проводящих контрольное мероприятие, в том числе указывается руководитель комиссии)

или

специалистом (указывается Ф.И.О., должность специалиста, проводящего контрольное мероприятие)  
проводится (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля).

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ (46 или 62 или 77 в зависимости от вида и метода контрольного мероприятия) Порядка осуществления полномочий сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области, комиссией (должностным лицом) изъяты для проверки документы на \_\_\_\_\_ листах (указать количество листов) согласно прилагаемой описи.

Изъятие документов произведено в присутствии: (указываются Ф.И.О., наименование должности должностных лиц объекта контроля).

Настоящий акт изъятия документов составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями и описью изъятых документов вручен (направлен) (указываются Ф.И.О., наименование должности руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля).

Руководитель комиссии  
(должностное лицо, проводящее  
контрольное мероприятие)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

(заполняется в случае вручения акта изъятия документов и описи изъятых документов)

Один экземпляр акта изъятия документов и опись изъятых документов получил:

(должность руководителя  
(иного уполномоченного лица)  
объекта контроля)

подпись

Ф.И.О.



Приложение № 6  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление последующего внутреннего  
муниципального финансового контроля  
путем проведения ревизий, проверок,  
обследований соблюдения бюджетного  
законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов,  
регулирующих бюджетные правоотношения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОПИСЬ ИЗЪЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления описи)

№ п/п	Наименование, реквизиты документа (дата, номер)	Количество листов в документе
1.		
2.		
3.		

Опись изъятия документов составлена в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) (указываются Ф.И.О., наименование должности руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля).

Руководитель комиссии  
(должностное лицо, проводящее  
контрольное мероприятие)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 7  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление последующего внутреннего  
муниципального финансового контроля  
путем проведения ревизий, проверок,  
обследований соблюдения бюджетного  
законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов,  
регулирующих бюджетные правоотношения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СПРАВКА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВОПРОСАМ**

(указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата составления справки)

\_\_\_\_\_ (место составления справки)

Членами комиссии в составе: (указываются Ф.И.О., должности специалистов, осуществляющих проверку вопросов, по которым





к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление последующего внутреннего  
муниципального финансового контроля  
путем проведения ревизий, проверок,  
обследований соблюдения бюджетного  
законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов,  
регулирующих бюджетные правоотношения»

Руководителю  
(иному уполномоченному должностному лицу) объекта контроля (указывается наименование должности, Ф.И.О.)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении выявленных нарушений**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

На основании Положения о секторе муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области, утвержденного постановлением главы администрации Буйского муниципального района Костромской области, Порядка осуществления полномочий сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области, Плана работы сектора муниципального финансового контроля Буйского муниципального района, утвержденного распоряжением администрации Буйского муниципального района от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (в случае проведения планового контрольного мероприятия), распоряжения администрации Буйского муниципального района Костромской области от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О проведении (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)» комиссией в составе: (указываются Ф.И.О., должности специалистов, проводящих контрольное мероприятие, в том числе указывается руководитель комиссии)

\_\_\_\_\_ или  
специалистом (указывается Ф.И.О., должность специалиста, проводящего контрольное мероприятие)  
проведена \_\_\_\_\_ (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля).

Для устранения выявленных нарушений руководителю (иному уполномоченному лицу) (указать Ф.И.О., наименование должности) рассмотреть настоящее Представление и принять меры по устранению и недопущению в дальнейшем совершения выявленных нарушений, а также устранению причин и условий выявленных нарушений:

Содержание нарушений	
Сумма нарушения	
Нормативный правовой акт (правовой акт), который нарушен (с указанием структурной единицы)	
Содержание требования	
Срок исполнения требования	

О результатах рассмотрения настоящего Представления и принятых мерах необходимо проинформировать Сектор муниципального финансового контроля Костромской области в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В случае неповиновения законному требованию должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, к вам могут быть применены меры административной ответственности, установленные частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Заведующий сектором  
муниципального финансового контроля

ФИО

Приложение № 11  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление последующего внутреннего  
муниципального финансового контроля  
путем проведения ревизий, проверок,  
обследований соблюдения бюджетного  
законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов,  
регулирующих бюджетные правоотношения»

Руководителю



(иному уполномоченному должностному лицу) объекта контроля  
(указывается наименование должности, Ф.И.О.)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На основании Положения о секторе муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области, утвержденного постановлением главы администрации Буйского муниципального района Костромской области, Порядка осуществления полномочий сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области, Плана работы сектора муниципального финансового контроля Буйского муниципального района, утвержденного распоряжением администрации Буйского муниципального района от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (в случае проведения планового контрольного мероприятия), распоряжения администрации Буйского муниципального района Костромской области от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О проведении (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)» комиссией в составе: (указываются Ф.И.О., должности специалистов, проводящих контрольное мероприятие, в том числе указывается руководитель комиссии)

или  
специалистом (указывается Ф.И.О., должность специалиста, проводящего контрольное мероприятие)  
проведена \_\_\_\_\_ (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля).

В целях устранения выявленных нарушений (и (или) возмещения причиненного такими нарушениями ущерба Буйскому муниципальному району Костромской области)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

руководителю (иному уполномоченному лицу) (указать Ф.И.О., наименование должности):

Содержание нарушений	
Сумма нарушения	
Нормативный правовой акт (правовой акт), который нарушен (с указанием структурной единицы)	
Содержание требования	
Срок исполнения требования	

О результатах исполнения требований настоящего предписания следует сообщить в сектор муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области с приложением документов или заверенных копий документов, подтверждающих исполнение требований предписания, в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Неисполнение предписания является основанием для обращения сектора муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного Буйскому муниципальному району Костромской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В случае невыполнения требований предписания в установленные сроки к вам могут быть применены меры административной ответственности, установленные частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Заведующий сектором  
муниципального финансового контроля

ФИО

Приложение № 12  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление последующего внутреннего  
муниципального финансового контроля  
путем проведения ревизий, проверок,  
обследований соблюдения бюджетного  
законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов,  
регулирующих бюджетные правоотношения»

**СЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

Октябрьской Революции ул., д. 1/1, г. Буй, 157000  
тел/факс (4935) 4-14-02  
e-mail: [smfkbmr@mail.ru](mailto:smfkbmr@mail.ru)

должность, Ф.И.О.  
руководителя финансового управления Буйского  
муниципального района Костромской области

адрес финансового  
управления Буйского муниципального района Костромской

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

области

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ**

Уведомляем Вас о нарушении (*указывается наименование объекта контроля*) требований (*указывается норма Бюджетного кодекса Российской Федерации, требования которой нарушены*), что является бюджетным нарушением, предусмотренным (*указывается норма Бюджетного кодекса Российской Федерации, квалифицирующая бюджетное нарушение*).

На основании Положения о секторе муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области, утвержденного постановлением главы администрации Буйского муниципального района Костромской области, Порядка осуществления полномочий сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области, Плана работы сектора муниципального финансового контроля Буйского муниципального района, утвержденного распоряжением администрации Буйского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года №\_\_\_ (*в случае проведения планового контрольного мероприятия*), распоряжения администрации Буйского муниципального района Костромской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О проведении (*указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля*)» сектором муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области проведена (*указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля*).

(*указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля*) установлено: (*кратко описываются и обосновываются нормами законодательства выявленные нарушения*):

На основании ст. 306.2, 306.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации направляем данное уведомление для рассмотрения и применения в соответствии со (*указывается соответствующая статья (статьи) главы 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации*) бюджетных мер принуждения в отношении (*указывается наименование объекта контроля*).

Просим проинформировать сектор муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области о принятом решении в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заведующий сектором  
муниципального финансового контроля

ФИО

Приложение № 13  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление последующего внутреннего  
муниципального финансового контроля  
путем проведения ревизий, проверок,  
обследований соблюдения бюджетного  
законодательства Российской Федерации  
и иных нормативных правовых актов,  
регулирующих бюджетные правоотношения»

**СЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

Октябрьской Революции ул., д.1/1, г. Буй, 157000  
тел/факс (4935) 4-14-02  
e-mail: [smfkbmr@mail.ru](mailto:smfkbmr@mail.ru)

Главе  
Буйского муниципального района  
Костромской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О результатах \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

Служебная записка

В соответствии с распоряжением администрации Буйского муниципального района Костромской области проведена (*указывается контрольное мероприятие, наименование объекта контроля, проверяемый период*).

\_\_\_\_\_ (*указывается наименование контрольного мероприятия*) установлены нарушения бюджетного законодательства, из них (*кратко описываются выявленные нарушения*):

- 1);
- 2).

В адрес (*указывается наименование объекта контроля*) направлено (*указывается документ (представление и (или) предписание)*) со сроком исполнения (*указать дату (даты) исполнения*).

Предлагаю (кратко излагаются предложения о применении мер).  
Докладываю на Ваше решение.  
Докладываю в порядке информирования (в случае отсутствия предложений).

Приложение на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Заведующий сектором  
муниципального финансового контроля

ФИО

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «08» июля 2020 года № 242

**Об утверждении Стандарта внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»**

В целях реализации Порядка осуществления полномочий сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области, Регламента сектора муниципального финансового контроля Буйского муниципального района исполнения муниципальной функции "осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере муниципальных закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений", утвержденного постановлением главы администрации Буйского муниципального района Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее – Стандарт).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 16.02.2018 года № 60 «Об утверждении Стандарта внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»

3. Заведующему сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области М.А. Котовой обеспечить выполнение положений Стандарта внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия», утвержденного настоящим постановлением.

4. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района Костромской области в сети «Интернет».

5. Юридическому отделу администрации Буйского муниципального района обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Буйского муниципального района

А.М.Александров

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Буйского муниципального района  
от 08 июля 2020 года № 242

**Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия  
«Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»**

**I. Общие положения**

1.1. Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан с учетом положений:

1) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) Положения о секторе муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области, утвержденного постановлением главы администрации Буйского муниципального района Костромской области;

3) Порядок осуществления полномочий сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области.

4) Регламента сектора муниципального финансового контроля Буйского муниципального района исполнения муниципальной функции "осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере муниципальных закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений", утвержденного постановлением главы администрации Буйского муниципального района Костромской области.

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования Сектором муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области (далее – Сектор), осуществляющим последующий внутренний муниципальный финансовый контроль:

1) при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, а также проведении только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия);

2) при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

3) при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является:

- соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- соблюдение положений правовых актов, обуславливающих публичные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

- соблюдение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

соблюдение достоверности отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из местного бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из местного бюджета;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.4. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

1) планирование контрольного мероприятия;

2) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

3) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

4) рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

5) контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;

6) составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

## II. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в данном разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления контрольной деятельности в Секторе в соответствии с настоящим Стандартом, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, нормативных правовых актах Российской Федерации и правовых актах Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, нормативных правовых актах Костромской области, муниципальных правовых актах, регламентирующих осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

1) Контрольная деятельность – деятельность по контролю в финансово-бюджетной сфере, осуществляемая Сектором.

2) Контрольное мероприятие – единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, встречающая проверка, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности.

3) Комиссия (должностное лицо) – должностные лица Сектора (должностное лицо Сектора), уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.

4) Рабочая документация – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

5) Материалы контрольного мероприятия – документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами Сектора в рамках контрольного мероприятия.

6) Нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и (или) нормативных правовых актов Костромской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

7) Недостаток – установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и (или) нормативных правовых актов Костромской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в финансово-бюджетной сфере.

8) Результаты контрольного мероприятия – сведения о нарушениях и недостатках, а также иные сведения, содержащиеся в акте (заключении) о деятельности объекта контроля, в служебной записке главе Буйского муниципального района, оформляемых по итогам контрольного мероприятия.

9) ППО – прикладное программное обеспечение.

10) Объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

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



- финансовый орган (главные распорядители (распорядители) и получатели бюджетных средств, которому были предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- хозяйственные товарищества и общества с участием местного бюджета в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием местного бюджета в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ с в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

### III. Планирование контрольного мероприятия

3.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с требованиями главы 3 Порядка, либо главы 3 Регламента №.

3.2. Планирование контрольной деятельности Сектора в финансово-бюджетной сфере включает в себя процедуры формирования, согласования и утверждения Планов контрольных мероприятий Сектора в финансово-бюджетной сфере.

Планы контрольных мероприятий Сектора в финансово-бюджетной сфере утверждаются главой Бужского муниципального района в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

3.3. Отбор контрольных мероприятий Сектором при формировании Плана осуществляется на основании следующих критериев:

- 1) период, прошедший с момента проведения Сектором предыдущего контрольного мероприятия в отношении данного объекта контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет приоритет);
- 2) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от финансового управления администрации Бужского муниципального района Костромской области, правоохранительных органов;
- 3) предложения о включении в План объектов контроля, представленные в Сектор правоохранительными органами.

### IV. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в планах контрольных мероприятий Сектора в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год либо распоряжение администрации Бужского муниципального района Костромской области о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 33 Порядка, либо пунктом 33 Регламента.

4.2. В случае поступления обращений (поручений) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, главы Бужского района, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается главой Бужского муниципального района в установленные сроки.

В случае получения должностным лицом Сектора в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Сектора, в том числе из средств массовой информации, решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается главой Бужского муниципального района.

В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления) либо по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, решение о назначении внеплановой проверки (ревизии) принимается главой Бужского муниципального района в соответствии с пунктом 88 Порядка.

4.3. Контрольные мероприятия назначаются распоряжением администрации Бужского муниципального района Костромской области.

4.4. Подготовка и назначение контрольного мероприятия организуется должностным лицом Сектора, ответственным за организацию и проведение контрольного мероприятия, указанным в плане контрольных мероприятий Сектора в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год, либо в распоряжении о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.5. Срок подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней с даты принятия решения главой Бужского муниципального района Костромской области о его проведении. Указанные процедуры должны быть завершены не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

4.6. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают подготовку и издание распоряжения администрации Бужского муниципального района Костромской области о проведении контрольного мероприятия.

4.7. Подготовка распоряжения осуществляется должностными лицами Сектора, которые непосредственно будут проводить контрольное мероприятие, в срок не позднее чем за два рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

В распоряжении указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, предмет контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, комиссия (должностное лицо), срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих контролю в ходе контрольного мероприятия.

4.8. Формирование комиссии (назначение должностного лица) для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исключались ситуации, когда личная заинтересованность члена комиссии (должностного лица) может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться должностные лица Сектора, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.9. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем комиссии, должностным лицом Сектора, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, также:

1) организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки плана контрольного мероприятия;

2) определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

3) осуществляется подготовка плана контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту, в том числе организуется формирование комиссии (назначение должностного лица), распределяются обязанности между членами комиссии;

4) обеспечивается доведение плана контрольного мероприятия до членов комиссии (должностного лица);

5) осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных ППО, удаленного доступа к иным информационным ресурсам.

4.10. При подготовке к проведению контрольного мероприятия руководителем комиссии, члены комиссии, должностное лицо Сектора, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должны изучить:

1) законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Костромской области, муниципальные правовые акты, правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам плана контрольного мероприятия);

2) отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

3) материалы контрольных мероприятий, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в Секторе), а также материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных Сектором на объекте контроля;

4) информацию из соответствующих баз данных ППО, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

5) другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Сектора.

## **V. Организация проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов**

### **5.1. Общие положения об организации проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов**

5.1.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является распоряжение администрации Буйского муниципального района Костромской области о проведении контрольного мероприятия.

5.1.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения.

5.1.2.1. Проведение контрольного мероприятия, включая оформление акта ревизии, проверки, заключения по результатам обследования осуществляется в пределах следующих сроков:

Срок проведения ревизии не должен превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки по контролю в финансово-бюджетной сфере не должен превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки по контролю в финансово-бюджетной сфере не должен превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения проверки (выездной, камеральной) соблюдения требований Закона о контрактной системе не должен превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения обследования не должен превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не должен превышать 15 рабочих дней и выходить за срок проведения проверки, в рамках которой проводится встречная проверка.

Вручение (направление) акта ревизии, проверки, заключения по результатам обследования осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

5.1.2.2. Продление срока проведения контрольного мероприятия допускается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз.

При этом продление срока проведения контрольного мероприятия допускается не более одного раза и общий срок продления контрольного мероприятия не может составлять более чем 30 рабочих дней при осуществлении последующего внутреннего государственного финансового контроля. При осуществлении контроля за соблюдением требований, установленных частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе продление срока проведения проверки, допускается не более одного раза и общий срок продления проверки не может составлять более чем два месяца.

5.1.2.3. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось.

5.1.3. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель комиссии ежедневно осуществляет контроль за работой членов комиссии и несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

5.1.4. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Сектора осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **5.2. Разрешение конфликтных ситуаций в ходе проведения контрольного мероприятия**

5.2.1. Служебные контакты членов комиссии (должностного лица) с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих сотрудников, установленных должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, муниципального образования, правовыми актами Сектора.

5.2.2. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член комиссии должен в письменной форме изложить руководителю комиссии суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем – главе Буйского муниципального района, курирующему и контролирующему деятельность указанного структурного подразделения, для принятия решения.

### **5.3. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия**

5.3.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Сектора, к участию в проведении контрольного мероприятия в соответствии с подпунктом 5) пункта 21 Порядка могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами Сектора (эксперты).

5.3.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению главы Буйского муниципального района.

5.3.3. Привлечение экспертов осуществляется в порядке, установленном распоряжением администрации Буйского муниципального района Костромской области:

1) для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе муниципального контракта, заключенного с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных органов, в состав комиссии по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

### **5.4. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации**

5.4.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

5.4.2. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов, подписанных электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном в Администрации Буйского муниципального района Костромской области для заверения бумажных копий электронных документов. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписями члена комиссии (должностного лица), ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу Плана контрольного мероприятия, и руководителя комиссии.

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом комиссии (должностным лицом), ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Плана контрольного мероприятия, и руководителем комиссии. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

### **5.5. Проведение камеральной проверки**

5.5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Сектора информации, документов и материалов, представленных по запросам Сектора, информации, документов и материалов, полученных Сектором в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, а также иных документов и информации об объекте контроля.

5.5.2. После подписания распоряжения администрации Буйского муниципального района Костромской области о проведении камеральной проверки в адрес объекта(ов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

5.5.3. В запросе о предоставлении документов и информации об объекте контроля устанавливается, в том числе, срок представления таких материалов, который не может составлять менее 2 рабочих дней с даты получения запроса.

5.5.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, утверждаемой главой Буйского муниципального района. По указанным фактам к должностным лицам объекта контроля применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

5.5.5. По решению главы Буйского муниципального района в рамках камеральной проверки могут быть назначены встречные проверки.

При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

1) обоснованность проведения встречной проверки;

2) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки в сроки, установленные пунктом 36 Порядка.

5.5.6. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки по форме, установленной Административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление последующего внутреннего муниципального финансового контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения» (утв. постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области), который подписывается руководителем комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения камеральной проверки.

5.5.7. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном Административным регламентом сектора муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области исполнения муниципальной функции «Осуществление последующего внутреннего муниципального финансового контроля путем проведения ревизий, проверок, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения» (далее – Административный регламент).

5.5.8. Письменные возражения к акту камеральной проверки, представленные объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего акта, приобщаются к материалам проверки.

### 5.6. Проведение выездной проверки (ревизии)

5.6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) по форме, установленной Административным регламентом.

Руководитель комиссии должен предоставить для ознакомления должностным лицам объекта контроля копию распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии) в день начала контрольных действий на объекте контроля.

5.6.2. Для доступа проверочной (ревизионной) комиссии на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены комиссии (должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения.

5.6.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 осуществления других действий по контролю.

5.6.4. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами по формам, установленным Административным регламентом.

5.6.5. В случаях, установленных пунктом 50 Порядка, руководитель и члены комиссии в ходе выездной проверки (ревизии) вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя комиссии (должностного лица). Копия акта изъятия и описи изъятых документов, составленных по форме, установленной Административным регламентом, вручается представителю объекта контроля.

Копии изъятых документов, заверенные руководителем комиссии (должностным лицом) и уполномоченным лицом объекта контроля, передаются уполномоченному лицу объекта контроля с отметкой о данном факте на оригинале акта изъятия.

5.6.6. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта опечатывания устанавливается согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

5.6.7. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель комиссии (должностное лицо) составляет акт по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

5.6.8. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) комиссии в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), руководитель комиссии (должностное лицо) составляет акт по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

5.6.9. В рамках выездной проверки (ревизии) глава Буйского муниципального района на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица) может назначить:

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

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется распоряжением администрации Буйского муниципального района Костромской области.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

5.6.10. Глава Буйского муниципального района может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя комиссии. Продление срока проведения контрольного мероприятия допускается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз.

При этом продление срока проведения контрольного мероприятия допускается не более одного раза и общий срок продления контрольного мероприятия не может составлять более чем 30 рабочих дней.

5.6.11. Распоряжение администрации Буйского муниципального района Костромской области о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должно содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

5.6.12. В срок не позднее 1 рабочего дня со дня издания распоряжения администрации Буйского муниципального района Костромской области о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля.

5.6.13. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой Буйского муниципального района Костромской области на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица):

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

2) на период организации и проведения исследований или экспертиз;

3) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

4) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;

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

6) на период проведения встречной проверки;

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от комиссии (должностного лица) Сектора, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.6.14. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.



5.6.15. Комиссия (должностное лицо) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) знакомит руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с соответствующим решением.

5.6.16. После устранения обстоятельств, требующих приостановления проведения выездной проверки (ревизии), установленных пунктом 17 Административного регламента, на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица) глава Буйского муниципального района принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

5.6.17. Издание распоряжений администрации Буйского муниципального района Костромской области о продлении, о приостановлении проверки (ревизии), о возобновлении проведения проверки (ревизии), о прекращении проверки (ревизии) обеспечивается Сектором, ответственным за организацию контрольного мероприятия.

5.6.18. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом по форме, установленной Административным регламентом, который подписывается руководителем комиссии и членами комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки.

5.6.19. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания комиссией (должностным лицом) вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

5.6.20. Вручение (направление) акта оформляется сопроводительным письмом за подписью главы Буйского муниципального района, в котором также указывается на право объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения акта представить в Сектор письменные возражения (пояснения) на акт.

5.6.21. При представлении в Сектор объектом контроля письменных возражений (пояснений) на акт, комиссия (должностное лицо) в течение пяти рабочих дней со дня их представления оформляет в двух экземплярах обоснованное заключение на возражения (пояснения) на акт за подписью членов комиссии (должностного лица) и вручает (направляет) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

Вручение (направление) заключения на возражения (пояснения) на акт оформляется сопроводительным письмом за подписью главы Буйского муниципального района.

5.6.22. Письменные возражения (пояснения) на акт, заключение на возражения (пояснения) на акт приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

### 5.7. Проведение встречной проверки

5.7.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

5.7.2. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 15 рабочих дней и выходить за срок проведения проверки, в рамках которой проводится встречная проверка.

5.7.3 Результаты встречной проверки оформляются актом по форме, установленной Административным регламентом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, ревизии соответственно.

### 5.8. Проведение обследования

5.8.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий.

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы Буйского муниципального района Костромской области.

5.8.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Стандартом и Административным регламентом.

5.8.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

5.8.4. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением по форме и сроке, установленной Административным регламентом, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля. Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

5.8.5. В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

## VI. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия

6.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем комиссии или отдельными членами комиссии по его поручению осуществляется контроль деятельности членов комиссии и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципального образования и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:

- 1) деятельность каждого члена комиссии независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;
- 2) деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

6.2. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов Плана контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

6.3. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

- 1) план контрольного мероприятия выполняется в полном объеме;
- 2) все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта

контроля, надлежащим образом задокументированы;



3) рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия;

4) достигается цель контрольного мероприятия.

## VII. Оформление результатов контрольного мероприятия

7.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

при проведении камеральной проверки – актом камеральной проверки;

при проведении выездной проверки (ревизии) – актом выездной проверки (ревизии);

при проведении встречной проверки – актом встречной проверки;

при проведении обследования – заключением по результатам обследования.

7.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:

1) при проведении камеральной проверки – в акте камеральной проверки;

2) при проведении выездной проверки (ревизии) – в акте выездной проверки (ревизии);

3) при проведении встречной проверки – в акте встречной проверки;

4) при проведении обследования – в заключении по результатам обследования.

7.3. Акт, заключение по результатам обследования составляется руководителем комиссии (должностным лицом) по проверенным вопросам Плана контрольного мероприятия.

7.4. Акт, заключение по результатам обследования должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление Акта, заключения по результатам обследования осуществляется в сроки, установленные пунктами 5.6.19, 5.8.4 настоящего Стандарта соответственно.

7.5. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта (заключения) содержит следующие сведения:

1) наименование контролирующего органа;

2) номер, дата и место составления акта (заключения);

3) предмет контрольного мероприятия;

4) основания и сроки проведения контрольного мероприятия;

5) фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие;

6) проверяемый период;

7) сведения об объекте контроля (полное и краткое наименование; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); основной государственный регистрационный номер (ОГРН); код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета (при наличии); ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии); сведения об учредителях (участниках) (при наличии); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии); перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) открытых в органах Федерального казначейства; фамилии, имена, отчества, наименование должностей лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; сведения о проведении предыдущих контрольных мероприятий (проводивший орган, сроки), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе их проведения (при наличии); данные, необходимые, по мнению комиссии, для полной характеристики объекта контроля (наличие подведомственных учреждений, штатная численность и т.д.).

Описательная часть акта (заключения) содержит следующие сведения:

1) обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы комиссии (должностного лица) по каждому вопросу Плана проведения контрольного мероприятия;

2) сведения о нарушении требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В заключительной части акта (заключения) обобщается информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены (суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации).

7.6. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте (заключении), должны быть подтверждены доказательствами.

7.7. В Акте (заключении) при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

1) положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципального образования, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

2) сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

3) информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

4) сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также указание на документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении;

5) должностное лицо, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи законодательных актов, нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

7.8. При составлении Акта (заключения) должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.9. В акте (заключении) не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля; морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля; помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

7.10. К акту (заключению) прилагаются изъятые документы, копии документов, письменные объяснения должностных и иных лиц объекта контроля, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

#### **VIII. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия**

8.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется заведующим Сектором.

8.2. Результаты обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

8.3. Результаты встречных проверок, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

8.4. Основанием для начала рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии) либо заключения по результатам обследования, а также иных материалов контрольного мероприятия.

8.5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия (за исключением результатов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну) предусматривает следующие действия:

1) о направлении материалов контрольного мероприятия в составе, в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) рассмотрение результатов контрольного мероприятия;

3) принятие заведующим Сектором одного из следующих решений:

– о направлении предписания и (или) представления и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения и (или) направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией.

– о продлении срока исполнения представления, предписания, но не более одного раза по обращению объекта контроля. Срок рассмотрения обращения объекта контроля составляет 3 рабочих дня, срок продления для исполнения представления, предписания не должен превышать 30 календарных дней.

– о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

– об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

8.6. В случае принятия по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) решения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется после ее проведения в порядке, установленном настоящим Стандартом.

8.7. При принятии решений о направлении предписания, представления, о наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, о направлении информации, документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц объекта контроля, иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения в правоохранительный или иной государственный орган заведующий Сектором руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;

законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

8.8. Информация и документы о планах и результатах контрольных мероприятий, размещаются на официальном сайте Администрации Буйского муниципального района Костромской области в разделе Муниципальный финансовый контроль.

#### **IX. Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия**

9.1. Организация применения к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности осуществляется должностными лицами Сектора, осуществлявшими проведение соответствующего контрольного мероприятия.

9.2. Контроль исполнения вступивших в законную силу решений суда, постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется должностными лицами Сектора, осуществлявшими проведение соответствующего контрольного мероприятия.

#### **X. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий**

Отчетность о результатах контрольных мероприятий, проведенных Сектором, формируется, подписывается и направляется главе Буйского муниципального района Костромской области в порядке, установленном главой 6 Порядка.

**План проведения** (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)

№ п/п	Мероприятия
1	
2	

Приложение № 2  
к стандарту внутренней организации  
контрольного мероприятия «Общие требования  
к внутренней организации контрольного мероприятия»

**АКТ**  
**по факту печатывания касс, кассовых**  
**или служебных помещений, складов и архивов**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании Положения о секторе муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области, утвержденного постановлением главы администрации Буйского муниципального района Костромской области, Порядка осуществления полномочий сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области, Плана работы сектора муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области, утвержденного распоряжением администрации Буйского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_(в случае проведения планового контрольного мероприятия), распоряжения администрации Буйского муниципального района Костромской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О проведении (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)» комиссией в составе: (указываются Ф.И.О., должности специалистов, проводящих контрольное мероприятие, в том числе указывается руководитель комиссии)

или

специалистом (указывается Ф.И.О., должность специалиста, проводящего контрольное мероприятие) проводится (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля).

В соответствии с \_\_\_\_\_ должностными лицами Сектора муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области печатаны:

\_\_\_\_\_ (перечень печатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

подписи:

От Сектора МФК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемого объекта)

\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

Приложение № 3  
к стандарту внутренней организации  
контрольного мероприятия «Общие требования  
к внутренней организации контрольного мероприятия»

**АКТ**  
**по факту непредставления информации**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(место составления)

На основании Положения о секторе муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области, утвержденного постановлением главы администрации Буйского муниципального района Костромской области, Порядка осуществления полномочий сектором муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области, Плана работы сектора муниципального финансового контроля Буйского муниципального района, утвержденного распоряжением администрации Буйского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года №\_\_\_ (в случае проведения планового контрольного мероприятия), распоряжения администрации Буйского муниципального района Костромской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ «О проведении (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)» комиссией в составе: (указываются Ф.И.О., должности специалистов, проводящих контрольное мероприятие, в том числе указывается руководитель комиссии)

или

специалистом (указывается Ф.И.О., должность специалиста, проводящего контрольное мероприятие)

проводится (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля).

Необходимая для проведения контрольного мероприятия информация была запрошена

(должность, фамилия и инициалы должностного лица Сектора)

в соответствии с запросом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_.

Срок представления информации истек «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

К настоящему времени должностным лицом \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого объекта)

информация (не представлена/представлена не в полном объеме/ представлена недостоверная), что является нарушением статьи \_\_\_\_\_ и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного заместителя) проверяемого объекта)

подписи:

От Сектора МФК \_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

Приложение № 4  
к стандарту внутренней организации  
контрольного мероприятия «Общие требования  
к внутренней организации контрольного мероприятия»

### АКТ по факту отказа в допуске на проверяемый объект

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(место составления)

На основании Положения о секторе муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области, утвержденного постановлением главы администрации Буйского муниципального района Костромской области, Порядка осуществления полномочий сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации Буйского муниципального района Костромской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области, Плана работы сектора муниципального финансового контроля Буйского муниципального района, утвержденного распоряжением администрации Буйского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года №\_\_\_ (в случае проведения планового контрольного мероприятия), распоряжения администрации Буйского муниципального района Костромской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ «О проведении (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)» комиссией в составе: (указываются Ф.И.О., должности специалистов, проводящих контрольное мероприятие, в том числе указывается руководитель комиссии) или специалистом (указывается Ф.И.О., должность специалиста, проводящего контрольное мероприятие) проводится (указывается вид и метод, предмет контрольного мероприятия, наименование объекта контроля).

Должностным лицом \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилия)

отказано в допуске на объект \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

сотрудникам Сектора муниципального финансового контроля Буйского муниципального района Костромской области

(должность, инициалы и фамилия должностных лиц Сектора)

Данный факт является нарушением статьи \_\_\_\_\_ и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

(должность, фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного заместителя) проверяемого объекта)

подписи:

От Сектора МФК \_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемого объекта)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_  
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 июля 2020 года № 247

**О внесении изменений в постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области № 218 от 19 июня 2020 года**

В соответствии с Законом Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 14 марта 2020 года № 1-ФКЗ «О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти», Федеральным законом от 27 февраля 2020 года № 27-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», распоряжением Президента Российской Федерации от 14 февраля 2020 года № 32-рп, распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2020 года № 487-р, постановлением администрации Костромской области от 23 марта 2020 года № 89-а «О мероприятиях по оказанию содействия в подготовке и проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, а также в информировании граждан Российской Федерации о его проведении», в целях финансового обеспечения мероприятий по оказанию содействия в подготовке и проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, а также в информировании граждан Российской Федерации о его проведении, руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, администрация Буйского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области № 218 от 19 июня 2020 года «О мероприятиях по оказанию содействия в подготовке и проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, а также в информировании граждан Российской Федерации о его проведении» следующие изменения:

1.1 пункт 3 приложения дополнить абзацем следующего содержания:

на выплаты членам избирательных комиссий за оказание содействия в подготовке и проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, а также в информировании граждан Российской Федерации о его проведении.

2. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района.

3. Юридическому отделу администрации Буйского муниципального района обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Буйского муниципального района  
Костромской области

А.М. Александров

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**



**Об утверждении Порядка представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета Буйского муниципального района Костромской области.**

В соответствии со статьями 264.5 и 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета Буйского муниципального района Костромской области (далее – Порядок).
2. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района обеспечить направление настоящего решения для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района.
3. Юридическому отделу администрации Буйского муниципального района обеспечить официальное опубликование настоящего решения в информационном бюллетене «Буйские ведомости».
4. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования

Председатель Собрания депутатов  
Буйского муниципального района

Н.В. Михайлов

Глава Буйского муниципального района

А.М. Александров

Приложение  
к решению Собрания депутатов  
Буйского муниципального района  
Костромской области  
от 10 июля 2020 года №347

**Порядок  
представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета Буйского муниципального района  
Костромской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета Буйского муниципального района Костромской области (далее – Порядок, местный бюджет) разработан в соответствии со статьями 9, 264.5 и 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. В рамках настоящего Порядка устанавливаются правила и сроки проведения внешней проверки, представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год.

**2. Представление годового отчета об исполнении местного бюджета**

2.1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета представляется администрацией Буйского муниципального района Костромской области (далее – администрация) в Собрание депутатов Буйского муниципального района Костромской области (далее – представительный орган) не позднее 1 мая текущего года для его последующего рассмотрения и утверждения.

2.2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета в представительный орган представляются:  
- проект решения представительного органа об исполнении местного бюджета с приложениями;  
- пояснительная записка к годовому отчету об исполнении местного бюджета, содержащая анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности, и сведения о выполнении муниципального задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований;  
- иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

К иным документам, предусмотренным бюджетным законодательством Российской Федерации, относятся:  
- отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации за отчетный финансовый год;  
- отчет об использовании бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования за отчетный финансовый год;  
- информация о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования и работников муниципальных учреждений муниципального образования по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, с указанием фактических расходов на оплату их труда за отчетный финансовый год;  
- прочие документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

**3. Рассмотрение годового отчета об исполнении местного бюджета**

3.1. Рассмотрению годового отчета об исполнении местного бюджета представительным органом предшествует процедура проведения представительным органом публичных слушаний по проекту решения представительного органа об утверждении отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год.

3.2. После опубликования результатов публичных слушаний по указанному проекту решения представительный орган в течение 10 рабочих дней рассматривает годовой отчет об исполнении местного бюджета.

3.3. Представительный орган при рассмотрении годового отчета об исполнении местного бюджета заслушивает доклад уполномоченного должностного лица администрации об исполнении местного бюджета.

3.4. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении местного бюджета представительный орган принимает решение об утверждении или отклонении отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год.

3.5. Решение об отклонении годового отчета об исполнении местного бюджета может быть принято в случае выявления отклонений показателей годового отчета об исполнении местного бюджета от утвержденных показателей решения о бюджете на соответствующий год, фактов недостоверного или неполного отражения показателей исполнения местного.

3.6. В случае отклонения представительным органом годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год он возвращается в администрацию для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

#### **4. Утверждение годового отчета об исполнении местного бюджета**

4.1. При принятии представительным органом по результатам рассмотрения отчета об исполнении местного бюджета решения об утверждении отчета об исполнении бюджета за отчетный финансовый год, в указанном решении утверждаются общий объем доходов, расходов и дефицита (профицита) местного бюджета.

4.2. Отдельными приложениями к решению представительного органа об утверждении отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

- доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;
- расходов бюджета по разделам и подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов;
- расходов местного бюджета по разделам и подразделам расходов классификации расходов;
- источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
- использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального района;
- использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда района;
- численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затрат на их денежное содержание.

4.3. Иные показатели (в форме отчетов, сведений, информации и др.), представленные администрацией в представительный орган одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета, принимаются представительным органом к сведению и могут быть утверждены решением представительного органа об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год в виде отдельных приложений.

---

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

от 10 июля 2020 года №348

**Об утверждении Порядка проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Буйского муниципального района  
Костромской области**

В целях реализации пункта 2 статьи 264.4 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и руководствуясь Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Буйского муниципального района Костромской области (далее – Порядок).
2. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района обеспечить направление настоящего решения для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района.
3. Юридическому отделу администрации Буйского муниципального района обеспечить официальное опубликование настоящего решения в информационном бюллетене «Буйские ведомости».
4. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования

Председатель Собрании депутатов  
Буйского муниципального района

Н.В. Михайлов

Глава Буйского муниципального района

А.М. Александров

**Порядок  
проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Буйского муниципального района Костромской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Буйского муниципального района Костромской области (далее – Порядок) разработан в целях реализации норм статей 157, 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решения Собрании депутатов Буйского муниципального района Костромской области от 22.12.2016г. №100 (в редакции решения от 01.04.2019г. №267) «Об утверждении Положения о Ревизионной комиссии Буйского муниципального района Костромской области» и регламентирует порядок осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Буйского муниципального района (далее – годовой отчет об исполнении бюджета), участников бюджетного процесса, состав и сроки представления бюджетной отчетности в рамках внешней проверки.

1.2. Годовой отчет об исполнении бюджета Буйского муниципального района Костромской области до его рассмотрения в представительном органе подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Буйского муниципального района Костромской области (далее – проверка годового отчета об исполнении бюджета) осуществляется Ревизионной комиссией Буйского муниципального района Костромской области (далее – Ревизионная комиссия) в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Председатель контрольно – счетного органа подготавливает распорядительный документ о проведении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета.

## 2. Цель и задачи, предмет и объекты внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета

2.1. Целью внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета является установление законности, степени полноты и достоверности показателей годовой отчетности главных администраторов бюджетных средств, достоверности показателей отчета об исполнении бюджета и соответствия порядка бюджетного учета законодательству Российской Федерации.

2.2. Задачами проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета являются:

- оценка соответствия бюджета принципам бюджетной системы Российской Федерации;
  - определение соблюдения единого порядка составления и представления отчетности главными администраторами бюджетных средств;
  - установление соответствия кассового исполнения бюджета его плановым назначениям, установленным решениями представительного органа;
  - определение полноты исполнения бюджета по объему и структуре доходов;
  - установление своевременности и полноты исполнения расходов, в том числе по исполнению его программной части;
  - оценка эффективности и результативности использования в отчетном году бюджетных средств;
  - анализ выявленных отклонений и нарушений и внесение предложений по их устранению.
- 2.3. Предметом внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета являются:
- годовая бухгалтерская и бюджетная отчетность (далее – отчетность) главных администраторов бюджетных средств;
  - годовой отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год;
  - дополнительные материалы, документы и пояснения к ним.
- 2.4. Объектами внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета являются:
- орган, организующий исполнение бюджета;
  - главные администраторы бюджетных средств.

## 3. Проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств

3.1. Внешняя проверка отчетности главных администраторов бюджетных средств осуществляется Ревизионной комиссией сплошным или выборочным методом камерально и (или) с выходом на объект.

Проверке подлежат формы бюджетной отчетности, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и инструкцией от 28.12.2010г. №191н «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

3.2. Главные распорядители бюджетных средств не позднее 20 марта текущего года представляют в Ревизионную комиссию заверенные копии годовой бюджетной отчетности, в том числе в электронном виде.

3.3. В период проведения внешней проверки годового отчета об использовании бюджета руководители органов местного самоуправления, казенных и бюджетных учреждений обязаны беспрепятственно допускать сотрудников Ревизионной комиссии к ознакомлению с регистрами бухгалтерского учета и первичными документами, послужившими основанием для составления бюджетной

отчетности.

- 3.4. Внешняя проверка отчетности главных администраторов бюджетных средств осуществляется на предмет:
- полноты и правильности отражения в годовой бюджетной отчетности главных администраторов, закрепленных за ними объемов доходов, расходов, источников финансирования бюджета;
  - наличия или отсутствия в отчетах установленных форм;
  - полноты и правильности заполнения установленных форм;
  - соблюдения контрольных соотношений между формами бюджетной отчетности;
  - тождественности показателей годовой бюджетной отчетности и данных бюджетного учета;
  - соответствия данных форм бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств данным утвержденного и уточненного планов и данным сводной бюджетной росписи.
- 3.5. Результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности оформляются заключениями по каждому главному администратору бюджетных средств и подлежат хранению в Ревизионной комиссии в составе материалов контрольного мероприятия.

#### **4. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета**

- 4.1. Администрация Буйского муниципального района Костромской области (далее – Администрация) представляет в Ревизионную комиссию годовой отчет об исполнении бюджета за истекший финансовый год в порядке и сроки, установленные п.3 ст.264.4, ст.264.5 БК РФ.
- 4.2. Одновременно Администрация представляет в Ревизионную комиссию материалы, необходимые для проведения внешней проверки годового отчета и предусмотренные п.2 ст.264.5, ст.264.6 БК РФ и приложением №1 к настоящему Порядку.
- 4.3. В ходе проведения внешней проверки Ревизионная комиссия в пределах своей компетенции вправе запрашивать дополнительную информацию и документы у главных администраторов бюджетных средств и финансового органа, необходимые для проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета.
- Подготовка заключения на годовой отчет по исполнению бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц.
- 4.4. В ходе проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета и подготовки заключения осуществляется анализ:
- соответствия данных отчета об исполнении бюджета за отчетный год бюджетному законодательству Российской Федерации;
  - соответствия объемов доходов и расходов бюджета, указанных в отчете об исполнении бюджета за проверяемый период, объемам доходов и расходов бюджета, утвержденных решением о бюджете;
  - поступления собственных налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений в бюджет района, в том числе оценка исполнения доходной части бюджета по отношению к первоначально утвержденному и уточненному бюджету;
  - исполнения расходной части бюджета по ведомственной и функциональной структуре расходов бюджета;
  - расходования средств резервного фонда;
  - использование бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда;
  - бюджетных кредитов и муниципальных гарантий;
  - фактического размера дефицита бюджета, источников его покрытия, расходов по обслуживанию долговых обязательств;
  - правильности применения бюджетной классификации Российской Федерации;
  - иные вопросы, связанные с экономической и (или) правовой оценкой отчета об исполнении бюджета за отчетный финансовый год.

#### **5. Оформление результатов внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета**

- 5.1. Результаты внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета оформляются заключением по следующей структуре:
- Общие положения;
  - Итоги внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
  - Анализ соблюдения бюджетного законодательства при исполнении бюджета;
  - Анализ организации бюджетного процесса в муниципальном образовании (общие итоги исполнения бюджета, оценка муниципального долга, оценка дефицита бюджета, объемов и источников его финансирования);
  - Выводы и предложения.
- 5.2. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета направляется в представительный орган и исполнительно – распорядительный орган муниципального образования (местную администрацию).

Приложение №1  
к пункту 4.2. Порядка

#### **Перечень материалов и информации, необходимых для проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета**

1. Годовая бюджетная отчетность об исполнении бюджета финансового органа и главных администраторов бюджетных средств по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.
2. Решение представительного органа об утверждении бюджета на отчетный год со всеми приложениями, в т.ч. о внесении изменений в бюджет на отчетный год.
4. Проект решения представительного органа об исполнении бюджета с приложениями, определенными статьей 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
5. Среднесрочный финансовый план (если бюджет принимался на один год).
6. Положение о порядке и форме разработки среднесрочного финансового плана (п.2 ст.174 Бюджетного кодекса Российской Федерации).
7. Сводная бюджетная роспись на отчетный год (первоначальная и с последними изменениями).
8. Кассовый план.
9. Порядок формирования, финансового обеспечения и исполнения муниципального задания, утвержденного администрацией муниципального образования (п.п. 3,4 ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации). Отчетность об исполнении муниципального задания.
10. Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ (ст. 179 БК Бюджетного кодекса Российской Федерации).
11. Муниципальные программы, реализуемые в отчетном году и отчет об их реализации.
12. Отчеты об использовании межбюджетных трансфертов.

13. Соглашения о передаче полномочий по решению вопросов местного значения.

14. Другие документы и материалы, необходимые для проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета.

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Буйского муниципального района информирует о предоставлении земельного участка для личного подсобного хозяйства, расположенного: Костромская область Буйский район, с.Воскресенье, примерно 10 метров от д.21 ул.Центральная по направлению на запад, площадью 1499,0 кв.м.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней имеют право подать заявление о намерении участвовать аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Ознакомление со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, а также заявления о намерении участвовать в аукционе принимаются с 20 июля 2020 года по 19 августа 2020 года включительно, по адресу: г.Буй, ул.Октябрьской революции, д.1, кабинет 4, с 8 до 17, перерыв с 12 до 13 по рабочим дням. Способ подачи заявления - лично или через представителя по доверенности.

## Информация

Буйской межрайонной прокуратурой проведена проверка соблюдения законодательства об охране жизни и здоровья граждан.

Статьей 41 Конституции Российской Федерации установлено, что каждый имеет право на охрану здоровья.

Федеральный закон от 18.06.2001 №77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» (далее – ФЗ от 18.06.2001 №77-ФЗ) устанавливает правовые основы осуществления государственной политики в области предупреждения распространения туберкулеза в Российской Федерации в целях охраны здоровья граждан и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Согласно ст.1 ФЗ от 18.06.2001 №77-ФЗ заразная форма туберкулеза представляет собой активную форму туберкулеза, при которой происходит выделение микобактерий туберкулеза.

В соответствии с ч.2 ст. 9 ФЗ от 18.06.2001 №77-ФЗ диспансерное наблюдение за больными туберкулезом устанавливается независимо от согласия таких больных или их законных представителей.

Установлено, что В. страдает заразной формой туберкулеза, состоит на учете в ОГБУЗ «Костромской противотуберкулезный диспансер» с диагнозом диссеминированный туберкулез легких в фазе распада. Однако, от прохождения лечения В. уклоняется.

Болезнь В. представляет опасность для окружающих его людей, так как Воробьев В.Л. является выделителем микробактерий туберкулеза, при этом постоянно контактирует с людьми, тем самым подвергая их угрозе заражения указанным заболеванием.

На основании выявленных нарушений в Свердловский районный суд Костромской области Буйской межрайонной прокуратурой направлено исковое заявление о принудительной госпитализации В. в противотуберкулезный диспансер. Исковое заявление рассмотрено, В. направлен на принудительное лечение.

### УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация  
Буйского муниципального района  
Костромской области

Собрание депутатов  
Буйского муниципального района  
Костромской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ:  
157000, Костромская область,  
город Буй, пл. Революции, 13

ТЕЛЕФОНЫ:  
(49435) 4-17-65, 4-30-27

E-MAIL: pravo@bmr44.ru

САЙТ: www.bmr44.ru

ТИРАЖ: 65 экземпляров

Набор, верстка и печать  
выполнены в администрации  
Буйского муниципального района  
Костромской области

Номер подписан в печать по  
графику в 10:00 час., фактически в  
10:00 час.

Ответственный за выпуск:  
Е.С. Амосова

15 июля 2020 года  
№ 38 (290)