

АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

26.11.2014

№ 952-п

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 08.05.2011 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений". Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "(контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". Бюджетным процессом в Саянском районе утвержденным Решением Саянского районного Совета депутатов от 08.02.2012 г. № 28 231, руководствуясь ст.62, 81 Устава Саянского района. Положением о МКУ «Финансово экономическое управление администрации Саянского района», утвержденное постановлением администрации Саянского района от 14.11.2011 г. № 624-п, постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд (прилагается).
2. Постановление администрации Саянского района от 29.12.2012 г. № 767-п «01 утверждении Порядка о формы осуществления муниципального финансового контроля за деятельностью муниципальных казенных и бюджетных учреждений Саянского района) считать утратившим силу.
3. Организационно-правовому отделу администрации Саянского район; опубликовать данное постановление на официальном веб-сайте Саянского район; информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации Саянского района

Т.Т. Подоляк

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ и КОНТРОЛЮ в СФЕРЕ
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НУЖД**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд за деятельностью муниципальных образований на территории Саянского района, муниципальных казенных и бюджетных учреждений в рамках полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - Порядок) устанавливает формы муниципального финансового контроля, регулирует механизм осуществления муниципального финансового контроля за деятельностью муниципальных образований на территории Саянского района, муниципальных казенных и бюджетных учреждений (далее - финансовый контроль).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на деятельность муниципального казенного учреждения «Финансово-экономическое управление администрации Саянского района» при организации и осуществлении им внутреннего финансового контроля в рамках полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере во исполнение ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативно-правовыми актами (в том числе муниципальными), регулирующими бюджетные правоотношения (дате по тексту - бюджетное законодательство), а так же п.п. 4 - 7 п. 8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке;

1) аналитические процедуры - метод контрольного мероприятия, используется при анализе и оценке полученной информации, исследовании финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бюджетном (бухгалтерском) учете хозяйственных операций и их причин;

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

3) выборочный способ - заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются работником финансового контроля таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу;

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

5) инспектирование - метод контрольного мероприятия, при котором проводится изучения записей, документов и (или) материальных активов объекта контроля;

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

7)

контрольное мероприятие - совокупность основанных на бюджетном законодательстве и регламентируемых настоящим Порядком действий работников финансового контроля по осуществлению финансового контроля за правомерным, целевым, эффективным использованием бюджетных средств, за использованием субсидий, межбюджетных трансфертов их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из районного бюджета, за операциями с бюджетными средствами получателей средств районного бюджета, администраторов доходов районного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

8) муниципальный финансовый контроль (далее по тексту - финансовый контроль) - это установленная законодательством Российской Федерации деятельность по выявлению, предупреждению и пресечению ошибок и злоупотреблений в управлении денежными и материальными ресурсами, используемыми в хозяйственной деятельности, а также имущественными правами, влекущих прямой или косвенный финансовый или материальный ущерб, а также по выявлению фактов несоблюдения действующего законодательства;

9) наблюдение - метод контрольного мероприятия, применяется при отслеживании процесса или процедуры деятельности, осуществляемой работниками объекта контроля (например, наблюдение за пересчетом материальных запасов, наблюдение за процедурами внутреннего контроля, которые не подлежат документальному оформлению);

10) объекты муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) - главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) средств районного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета, муниципальные казенные и бюджетные учреждения, а также получатели межбюджетных трансфертов и субсидий из краевого бюджета, финансовый контроль в отношении которых осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством; муниципальные заказчики, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

И) обследование - метод финансового контроля, под которым понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

12) проверка - основанный на бюджетном законодательстве и регламентируемый настоящим Порядком вид контрольного мероприятия, 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;

13) предварительный финансовый контроль - деятельность субъекта контроля в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в соответствии с бюджетным законодательством, в процессе исполнения районного бюджета;

14) последующий финансовый контроль - деятельность субъекта контроля, осуществляемая по результатам исполнения районного бюджета, в целях установления законности его исполнения в соответствии с бюджетным законодательством;

15) письменный запрос - метод контрольного мероприятия, при котором объекту контроля или в другие организации по вопросам, связанным с осуществлением финансового контроля направляется запрос. При проведении контрольного мероприятия допустимы устные запросы, адресованные работникам объекта контроля;

16) пересчет - метод контрольного мероприятия, применяется при проверке точности арифметических расчетов, произведенных объектом финансового контроля, либо выполнение работником финансового контроля расчетов самостоятельно;

17) работники финансового контроля - муниципальные служащие субъекта

контроля, в должностные обязанности которых входит осуществление финансового контроля;

18) ревизионная группа - работники финансового контроля, уполномоченные правовым актом (приказом) руководителя субъекта контроля на проведение контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

19) ревизия - основанный на бюджетном законодательстве и регламентируемый настоящим Порядком вид контрольного мероприятия, по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, с использованием сплошного и выборочного способа его проведения;

20) рабочие документы - материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, которые составляются при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия;

21) субъект муниципального финансового контроля (далее - субъект контроля) - муниципальное казенное учреждение «Финансово-экономическое управление администрации Саянского района», наделенное законодательством полномочиями по осуществлению финансового контроля;

22) сплошной способ - способ заключается в проверке всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;

23) санкционирование операций - метод финансового контроля, под которым понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.4. Предметом финансового контроля является соблюдение объектами контроля:

1) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе; правомерное, целевое и эффективное использование бюджетных средств, использование субсидий, межбюджетных трансфертов их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из районного бюджета, операции с бюджетными средствами получателей средств районного бюджета, администраторов доходов районного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, а также соблюдение получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

2) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, регулирующих порядок осуществления органами муниципального финансового контроля, являющимися органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением пп. 4 - 7 п. 8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.5. К видам финансового контроля относятся:

- предварительный финансовый контроль;
- последующий финансовый контроль.

1.6. Методами финансового контроля являются:

- ревизия;
- проверка;
- обследование;
- санкционирование операций.

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

1.7. Субъект контроля осуществляет предварительный и последующий финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств районного бюджета,

средствами администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

1.8. В случаях, предусмотренных муниципальными программами, субъект контроля осуществляет финансовый контроль путем принятия и рассмотрения отчетов об исполнении указанных программ в соответствии с положениями настоящего Порядка, регулирующими проведение камеральных проверок.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. С целью организации и осуществления последующего финансового контроля субъектом контроля обеспечиваются:

- 1) планирование контрольной деятельности;
- 2) отчетность о контрольной деятельности.

2.2. Работники финансового контроля имеют право полного и свободного доступа в помещения и к документам, отражающим финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, а также право на получение необходимой информации от объекта контроля и организаций, осуществляющих взаимные расчеты с объектом контроля и обладающих информацией о финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

2.3. Работники финансового контроля имеют право доступа к конфиденциальной информации, необходимой для выполнения возложенных на них полномочий, в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Воздействие на работников финансового контроля с целью вмешательства в выбор применяемых методов контрольной деятельности, изменения характера и объема собираемых доказательств, а также необоснованного ограничения масштаба контрольного мероприятия недопустимо.

2.5. При осуществлении контрольной деятельности работники финансового контроля должны обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживать их на должном уровне.

2.6. Работники финансового контроля должны быть ознакомлены руководителем субъекта контроля с должностными регламентами, нормативными правовыми актами (в том числе муниципальными) и методическими материалами по вопросам организации и осуществления контрольной деятельности, а также аналитическими обзорами практики осуществления контрольной деятельности.

2.7. Работники финансового контроля должны своевременно и надлежаще исполнять

Контрольные мероприятия, проводимые в рамках реализации пп. 4-7 п. 8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» проводятся одновременно С КОНТРОЛЬНЫМИ мероприятиями, проводимыми в рЭМКак исполнения полномочий Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

обязанности, предусмотренные настоящим Порядком, программой контрольного мероприятия.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Контрольная деятельность при осуществлении последующего финансового контроля подлежит планированию.

3.2. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления субъектом контроля плана контрольной деятельности на календарный год (далее - план контрольной деятельности).

3.3. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, метод финансового контроля, срок проведения контрольного мероприятия, а при

необходимости ответственные исполнители.

3.4. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

- 1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- 2) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;
- 3) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- 4) наличие поступивших сообщений и заявлений граждан, организаций, обращений государственных органов и органов местного самоуправления, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения бюджетного законодательства;
- 5) реальность сроков проведения контрольного мероприятия, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
- 6) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- 7) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий (экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий определяется по каждому контрольному мероприятию исходя из соотношения затрат на его проведение и объема средств районного бюджета, планируемых для проведения контрольного мероприятия);
- 8) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;
- 9) возможность осуществления субъектами контроля совместных контрольных мероприятий;
- 10) полномочия субъекта контроля.

3.5. План контрольной деятельности, изменения в план контрольной деятельности субъекта контроля утверждаются руководителем субъекта контроля и подлежит согласованию с главой администрации Саянского района, в случае его отсутствия с первым заместителем главы администрации Саянского района.

3.6. План контрольной деятельности субъекта контроля утверждается в срок до 30 декабря, предшествующего году, в котором будут осуществляться контрольные мероприятия.

3.7. Периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается субъектом контроля самостоятельно исходя из трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов, а также сроков, установленных нормативными правовыми актами, а именно;

- Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще одного раза в шесть месяцев, но не реже одного раза в три года, за исключением проверок устранения нарушений, отмеченных по результатам предыдущих контрольных мероприятий;

- Муниципальные образования Саянского района, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций, а также предоставляемых муниципальным образованиям за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации субсидий и межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 70 процентов объема собственных доходов местного бюджета подлежат проверке субъектом контроля не реже одного раза в два года;

- Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий в отношении одного

объекта контроля за тот же проверяемый период по одному и тому же предмету контрольного мероприятия, за исключением проверок устранения нарушений, отмеченных по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

3.8. Информирование объектов контроля о включении их в план контрольной деятельности осуществляется субъектом контроля не менее чем за 15 календарных дней до начала контрольного мероприятия.

4. ВНЕПЛАНОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. Субъектом контроля при последующем финансовом контроле могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия. Внеплановыми контрольными мероприятиями являются мероприятия, не включенные в план контрольной деятельности.

4.2. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются:

- 1) обращения, поступившие от правоохранительных органов и прокуратуры, указывающие на признаки нарушения бюджетного законодательства;
- 2) поступившие сообщения и заявления граждан, обращения организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, сообщения средств массовой информации, указывающие на признаки нарушения бюджетного законодательства;
- 3) истечение срока исполнения предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства.

4.3. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается руководителем субъекта контроля в течение месяца после возникновения оснований, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка, и оформляется приказом в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка.

4.4. При невозможности проведения контрольного мероприятия на основании обращения указанных лиц в текущем году проведение контрольного мероприятия включается в план контрольной деятельности субъекта контроля на следующий год.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К КОНТРОЛЬНОМУ МЕРОПРИЯТИЮ

5.1. Контрольные мероприятия проводятся непосредственно работниками финансового контроля. Руководитель субъекта контроля вправе привлекать иных специалистов субъекта контроля в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольном мероприятии.

5.2. При подготовке контрольного мероприятия последующего финансового контроля субъектом контроля учитывается:

- 1) деятельность объекта контроля, в том числе:
 - а) общие экономические факторы и условия деятельности объекта контроля;
 - б) особенности деятельности объекта контроля;
 - в) наличие территориально обособленных подразделений объекта контроля;
- 2) система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего контроля объекта контроля, в том числе:
 - а) учетная политика, принятая объектом финансового контроля;
 - б) наличие и тип компьютерной системы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
 - в) изменения в порядке отражения в бюджетной отчетности деятельности объектов финансового контроля в связи с применением новых нормативных правовых актов в области бюджетного (бухгалтерского) учета;
 - г) наличие подразделения внутреннего финансового контроля у объекта контроля и его возможное влияние на объем контрольного мероприятия;
- 3) прочие факторы:
 - а) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия с точки зрения цели контрольного мероприятия;
 - б) возможность существенных искажений данных бюджетной отчетности или

недобросовестных действий объекта контроля;

в) выявление неоднозначных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (например, при определении оценочных показателей);

г) профессиональная компетентность и опыт работников финансового контроля, планируемых к участию в контрольном мероприятии;

д) наличие возможности и целесообразность проведения совместного контрольного мероприятия с другими субъектами контроля;

е) необходимость привлечения экспертов;

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

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

5.3. При проведении последующего финансового контроля решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя субъекта контроля о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия), в котором указывается:

1) наименование объекта контроля;

2) проверяемый период;

3) тема контрольного мероприятия;

4) цель проведения контрольного мероприятия;

5) метод финансового контроля;

6) срок проведения контрольного мероприятия (даты начала и даты окончания контрольного мероприятия).

Приказ о проведении контрольного мероприятия является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле.

5.4. Срок проведения контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле не может превышать 40 рабочих дней.

5.5. Срок проведения контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле продлевается путем издания приказа руководителя субъекта контроля на основе мотивированного представления работников финансового контроля, но не более чем на 30 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле доводится до сведения объекта контроля не позднее одного рабочего дня со дня принятия приказа субъекта контроля о продлении сроков проведения контрольного мероприятия.

5.6. Проведение контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле подлежит подготовке.

Целью подготовки контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

5.7. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле работниками финансового контроля в целях определения перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, составляется программа контрольного мероприятия, которая должна соответствовать приказу о проведении контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия является приложением к приказу о проведении контрольного мероприятия.

5.8. С целью составления программы контрольного мероприятия работниками финансового контроля:

1) осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

2) определяются методы проведения контрольного мероприятия;

3) определяется перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, с указанием сроков их завершения.

- 5.9. Программа контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:
- 1) тему контрольного мероприятия;
 - 2) основание проведения контрольного мероприятия;
 - 3) наименование объекта контроля;
 - 4) проверяемый период;
 - 5) срок проведения контрольного мероприятия;
 - 6) цель проведения контрольного мероприятия;
 - 7) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, метод проведения контрольного мероприятия;
 - 8) фамилия, имя, отчество и должности работников финансового контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия по конкретному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.
- 5.10. При изменении сведений, указанных в пунктах 5.3, 5.9 настоящего Порядка, в приказ о проведении контрольного мероприятия и программу контрольного мероприятия при последующем финансовом контроле вносятся соответствующие изменения.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. Срок проведения выездной проверки (ревизии) субъектом контроля составляет не более 40 рабочих дней.

6.1.1. При проведении выездной проверки работник финансового контроля должен:

- 1) ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с приказом о проведении проверки (ревизии) и программой проверки (ревизии);
- 2) представить работников финансового контроля - членов ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой);
- 3) решить организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии).

6.1.2. При проведении выездной проверки (ревизии) работники финансового контроля должны иметь служебные удостоверения.

6.1.3. Руководитель объекта контроля обязан предоставить работнику финансового контроля рабочее место, компьютерную технику, телефонную связь (при наличии возможности).

6.1.4. Работники финансового контроля осуществляют проведение выездной проверки (ревизии) с использованием следующих методов:

- инспектирование;
- наблюдение;
- письменные и устные запросы;
- пересчет;
- аналитические процедуры.

Выбор методов осуществления выездной проверки (ревизии) зависит от цели и содержания контрольного мероприятия.

6.1.5. При проведении выездной проверки (ревизии) осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

6.1.6. Контрольные действия при проведении выездной проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе выездной проверки (ревизии), принимает работник финансового контроля, исходя из содержания вопроса, подлежащего изучению, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия.

6.1.7. При проведении выездной проверки (ревизии) в соответствии с приказом о проведении выездной проверки (ревизии) и программой, субъектом контроля в рамках своей компетенции проводится выездная проверка в организацию, которая осуществляет взаимодействие с объектом контроля (взаимные расчеты, получение имущества) и является в соответствии с настоящим Порядком объектом контроля, в ходе которой устанавливается соответствие и достоверность отражения операций с бюджетными средствами в первичных документах организации и объекта контроля. По результатам данной проверки составляется справка проверки.

6.1.8. Работник финансового контроля по устному или письменному запросу в установленный им срок вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе выездной проверки (ревизии), и заверенные должностным лицом объекта контроля копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанной информации, справок и копий документов в акте выездной проверки (ревизии), справке проверки делается соответствующая запись.

6.1.9. В случае выявления при проведении выездной проверки (ревизии) нарушения, по которому правоохранительными органами необходимо принять меры по незамедлительному устранению, с целью документального оформления данного нарушения для дальнейшего направления материалов в правоохранительные органы, работниками финансового контроля составляется промежуточная справка, к которой прилагаются необходимые письменные объяснения должностных лиц объекта контроля.

Промежуточная справка проверки подписывается работниками финансового контроля, проводившими контрольные действия по конкретному вопросу выездной проверки (ревизии), а также руководителем объекта контроля.

Оформление промежуточной справки осуществляется в порядке, установленном разделом 7 настоящего Порядка.

Факты, изложенные в промежуточной справке, включаются в акт выездной проверки (ревизии).

6.1.10. Выездная проверка (ревизия) приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля либо временной нетрудоспособности работника финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним работником финансового контроля).

6.1.11. Решение о приостановлении выездной проверки (ревизии) принимается руководителем субъекта контроля путем издания приказа о приостановлении выездной проверки (ревизии) на основе мотивированного обращения работника финансового контроля. В случае временной нетрудоспособности работника финансового контроля решение о приостановлении выездной проверки (ревизии) принимается субъектом контроля без данного представления.

Работник финансового контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о приостановлении выездной проверки (ревизии) письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии).

6.1.12. В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля в срок не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о приостановлении выездной проверки (ревизии) субъект контроля:

1) направляет объекту контроля письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

2) направляет в уполномоченный орган информацию для принятия решения о привлечении должностных лиц объекта контроля к административной ответственности.

6.1.13. После устранения причин приостановления выездной проверки (ревизии) работник финансового контроля возобновляет проведение контрольного мероприятия не позднее 30 календарных дней со дня получения информации о восстановлении бухгалтерского

(бюджетного) учета либо со дня восстановления трудоспособности работника финансового контроля на основании приказа субъекта контроля.

6.1.14. Датой окончания выездной проверки (ревизии) является последний день срока проведения выездной проверки (ревизии), установленного приказом о проведении выездной проверки (ревизии).

6.1.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам субъекта контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

6.2.1. Камеральная проверка проводится работником финансового контроля, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу субъекта контроля.

6.2.2. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса субъекта контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречающая проверка и (или) обследование.

6.2.3. При проведении камеральных проверок по решению руководителя субъекта контроля может быть проведено обследование.

6.2.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается работником финансового контроля, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

6.2.5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.3. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя субъекта контроля.

6.3.1. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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

6.3.3. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается работником финансового контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.3.4. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем субъекта контроля в течение 30 дней со дня подписания заключения.

6.3.5. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель субъекта контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

7.1. Результаты контрольного мероприятия предварительного и последующего финансового контроля оформляются в соответствии с действующим законодательством.

Результатом проведения контрольного мероприятия является акт проверки (ревизии), заключение подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия. Акт проверки (ревизии), заключение по результатам проведения

обследования оформляются не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

По результатам проверки конкретного вопроса контрольного мероприятия работниками финансового контроля в течение 2 дней со дня окончания срока завершения проверки данного вопроса, составляются справки, которые подписываются работниками финансового контроля и ответственным должностным лицом объекта контроля.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

7.2. Акт контрольного мероприятия, справка проверки, заключение составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия, справке проверки, заключении не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте контрольного мероприятия, справке проверки, заключении в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

7.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

- Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- 1) дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- 2) тема и цель контрольного мероприятия;
- 3) номер и дата приказа о проведении контрольного мероприятия;
- 4) указание на плановый или внеплановый характер мероприятия;
- 5) фамилии, инициалы имени и отчества и должности работников финансового контроля, проводивших контрольное мероприятие;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия;
- 8) сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

наименование органа исполнительной власти Красноярского края, в ведении которого находится объект контроля (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

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

- Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать результаты проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения нормативных и муниципальных правовых актов, которые были нарушены;
- к какому периоду относится выявленное нарушение;
- в чем выразилось нарушение;
- документально подтвержденная сумма нарушения;
- должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

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

7.4. Справка состоит из вводной и описательной частей.

- Вводная часть справки должна содержать следующие сведения:

- 1) дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- 2) тема и цель контрольного мероприятия;
- 3) номер и дата приказа о проведении контрольного мероприятия;
- 4) указание на плановый или внеплановый характер мероприятия;
- 5) фамилии, инициалы имени и отчества и должности работников финансового контроля, проводивших контрольное мероприятие;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия;
- 8) вопрос (вопросы), по которому (которым) проводилась проверка;
- 8) сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; фамилии, инициалы имени, отчества и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

- Описательная часть справки должна содержать результаты проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась проверка.

При составлении справки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

7.5. При проведении субъектами контроля совместного контрольного мероприятия акт контрольного мероприятия/справка оформляется каждым субъектом контроля.

7.6. В акте контрольного мероприятия/справке не допускаются:

- 1) выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;
- 2) морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля.

7.7. Акт контрольного мероприятия и справка составляется в двух экземплярах; для объекта контроля и субъекта контроля.

7.8. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия/справки подписывается работником финансового контроля и руководителем объекта контроля (лицом, его замещающим) *или* лицом, им уполномоченным. Срок направления акта контрольного мероприятия, заключения по результатам проведенного обследования составляет не более 3 рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия.

В случаях, установленных действующим законодательством, не допускающих разглашения информации, содержащейся в акте контрольного мероприятия, справке проверки, указанный акт контрольного мероприятия, справка проверки подписываются только работником финансового контроля.

7.9. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия/справки руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия/справке, который остается у субъекта контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия/справки, должность и подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия (справку), и расшифровку этой подписи.

7.10. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия/справку или невозможности вручения данных документов по иной причине работником финансового контроля в конце акта контрольного мероприятия/справки делается соответствующая запись. При этом акт контрольного мероприятия/справка направляется объекту контроля в день их составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

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

7.11. Срок для ознакомления объекта контроля с актом контрольного мероприятия/справкой и их подписания не должен превышать 5 рабочих дней со дня вручения или получения акта контрольного мероприятия/справки.

7.12. При наличии у руководителя объекта контроля возражений к акту контрольного мероприятия/справке он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия/справкой представляет работнику финансового контроля письменные возражения. Письменные возражения к акту контрольного мероприятия/справке приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления по истечении 5 рабочих дней со дня вручения или получения объектом

контроля акта контрольного мероприятия/справки возражений акт контрольного мероприятия/справка считаются подписанными без возражений.

7.13. Работник финансового контроля в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия/справке рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем субъекта контроля. Один экземпляр заключения незамедлительно после его утверждения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение субъекта контроля по результатам рассмотрения возражений вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

Результаты рассмотрения возражений к акту контрольного мероприятия/справки учитываются субъектом контроля при составлении отчетов по результатам контрольно-ревизионной деятельности, формируемые на ежеквартальной основе.

7.14. Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями представляется работником финансового контроля руководителю субъекта контроля не позднее одного рабочего дня с даты вручения или направления акта объекту контроля.

течение семи рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет объекту контроля письменный запрос в целях выяснения причин непредставления указанных документов.

9.4. Отчетность о контрольной деятельности по итогам последующего контроля составляется работниками финансового контроля на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий в форме письменных отчетов, факты в которых должны быть изложены кратко, объективно, гочно и в полном объеме по итогам работы за установленный период (полугодие, год).

9.4.1. Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом (полугодие, год) работник финансового контроля составляет и представляет для утверждения руководителю МКУ ФЭУ администрации Саянского района Информацию о выполнении плана контрольной деятельности (далее - информация), которая подписывается работником финансового контроля.

9.4.2. В информации отражаются (если иное не установлено нормативными правовыми актами);

- количество проверок, предусмотренных планом;
- количество фактически выполненных проверок всего, в том числе:
 - количество плановых проверок;
 - количество внеплановых проверок;
 - количество проверок, для проведения которых были привлечены иные специалисты МКУ ФЭУ администрации Саянского района;
- объем проверенных средств бюджета учреждения (муниципального образования);
- количество принятых решений о применении бюджетных мер принуждения;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы;
- количество представлений и предписаний;
- количество исполненных предписаний;
- объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям;
- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие) должностных лиц ФБУ в рамках осуществленной ими контрольной деятельности;

9.4.3. В приложении к информации раскрывается подробный перечень нарушений бюджетного законодательства и других НПА, допущенных каждым объектом контроля.

9.4.4. Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом Информация о выполнении плана контрольной деятельности направляется для ознакомления главе администрации Саянского района.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МКУ ФЭУ
Администрации Саянского района

« _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя)
20 года

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации Саянского
района

« _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. главы администрации)
20 года

**ПЛАН контрольной
деятельности ведущего специалиста по контрольно-
ревизионной работе МКУ ФЭУ администрации Саянского
района на 20[^] год**

Объект контроля	Проверяемый период	Тема контрольного мероприятия	Метод финансового контроля	Начало контрольного мероприятия	Окончание контрольного мероприятия	Исполнитель
Составление отчета за 20 год		Отчет по результатам контрольно-ревизионной работы				Ведущий специалист по контрольно-ревизионной работе
•						Ведущий специалист по контрольно-ревизионной работе
						Ведущий специалист по контрольно-ревизионной работе
Проверка отдельных вопросов по распоряжениям главы администрации Саянского района				В течение года		Ведущий специалист по контрольно-ревизионной работе

Проверка отдельных вопросов по ходатайству правоохранительных органов и прокуратуры				В течение года		Ведущий специалист по контрольно-ревизионной работе
Составление плана работы на 20 год						Ведущий специалист по контрольно-ревизионной работе

**Муниципальное казенное
учреждение «Финансово-
экономическое управление
администрации Саянского
района»**

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта проверки)

663580, Красноярский край Саянский район с. Агинское
ул. Советская, 151

Тел: 8(39142)2! -2-37,21 -7-48 Е-
mail:caaynsk@rD3.krasnoyarsk.ru

Исх. № _____ от _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ В ПЛАН КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 20 ГОД

Уважаемый(ая)

Муниципальное казенное учреждение «Финансово-экономическое управление администрации Саянского района» уведомляет Вас, что в соответствии с постановлением администрации Саянского района «О создании МКУ «Финансово-экономическое управление администрации Саянского района» от 14.11.2011 г. № 624-П, постановлением администрации Саянского района «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд» от _____ .20 ____ г. № _____ , приказом МКУ «ФЭУ администрации Саянского района» от _____ г. № _____ «Об утверждении плана контрольной деятельностью ведущего специалиста по контрольно-ревизионной работе МКУ «ФЭУ администрации Саянского района»,

(наименование объекта проверки)

включено в план проведения контрольных мероприятий на 20 год.

Приказ о проведении и программа проверки будут направлены в Ваш адрес дополнительно.

Руководитель МКУ ФЭУ
Администрации Саянского района

(Ф.И.О. руководителя)

Исполнил;

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ФИНАНСОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
администрации Саянского района**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№

О проведении _____ * _____ В

(наименование метода финансового контроля)

(наименование объекта проверки)

На основании

(нормативно-правовой акт Саянского района, ходатайство правоохранительных и иных надзорных органов, с указанием реквизитов)

в целях _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить в _____
(наименование объекта проверки)
для проведения плановой выездной проверки*
(указывается тема контрольного мероприятия, проверяемый период)
ведущего специалиста по контрольно-ревизионной работе _____
(Ф.И.О. специалиста)
2. Установить срок проведения плановой выездной проверки с по _____ .
3. Утвердить Программу проведения проверки (Приложение 1).
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель МКУ ФЭУ
Администрации Саянского района

(Ф.И.О. руководителя)

*- метод финансового контроля определяется для каждого объекта контроля индивидуально

1. Основание для проведения:

2. Объект контроля:

3. Проверяемый период

деятельности:

4. Срок проведения:

5. Цель:

УТВЕРЖДЕНА

ПРОГРАММА

Приказом руководителя МКУ

(указывается тема контрольного мероприятия)

ФЭУ администрации

Саянского района От« » 20 г. №

№ п/п	Вопросы проверки	Метод проведения контрольного мероприятия	Ответственный исполнитель
1.			
2.			
3.			
4.			

Метод проведения контрольного мероприятия в отношении конкретных вопросов настоящей программы проверки определяется самостоятельно специалистом по контрольно-ревизионной работе

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ФИНАНСОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**
администрации Саянского района

« » 20 г.*

УДОСТОВЕРЕНИЕ N
на проведение ревизии (проверки)

Поручается проведение ревизии (проверки); _____

(Ф.И.О. специалиста)

Наименование проверяемой организации: _____

Тема ревизии (проверки): _____

Проверяемый период: _____

Основание проведения ревизии (проверки): Приказ Муниципального казенного учреждения «Финансово-экономическое управление администрации Саянского района» от . _____ .20 __ г. № ____ .

Срок проведения ревизии (проверки): с . _____ .20 __ г. по ____ . __ .20 __ г.

Руководитель МКУ ФЭУ
Администрации Саянского района

(Ф.И.О. руководителя)

М.п.

**Муниципальное казенное
учреждение Финансово-
экономическое управление
администрации Саянского
района**

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта проверки)

663580, Красноярский край Саянский район с. Агинское
ул. Советская, 151

Тел: 8(39142)21-2-37,21-7-48 E-
mail:caaynsk@rD3.krasnoyarsk.it

Исх. № от 20

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНОЙ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

Уважаемый(ая)

Муниципальное казенное учреждение «Финансово-экономическое управление администрации Саянского» района уведомляет Вас, что в соответствии с приказом МКУ «Финансово-экономическое управление администрации Саянского района» от _____ г. № в _____ ведущим

(наименование объекта проверки)

специалистом по контрольно-ревизионной работе МКУ «ФЭУ администрации Саянского района» _____ будет проводиться контрольное мероприятие по

(Ф.И.О. специалиста)

В период с

(тема контрольного мероприятия)

по

(проверяемый период)

Срок проведения контрольного мероприятия -

В соответствии с п. 6.1.3. постановления администрации Саянского района «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд» от . ____ .20 _ г. № _____ прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудника МКУ ФЭУ администрации Саянского района.

Приложение: копия приказа МКУ «ФЭУ администрации Саянского района» № от

г. в 1 экз. на 2 л.

Руководитель МКУ ФЭУ
Администрации Саянского района

(Ф.И.О. руководителя)

Исполнил:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ФИНАНСОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**
администрации Саянского
района

АКТ

с. Агинское

(дата)

На основании приказа муниципального казенного учреждения «Финансово-экономическое управление администрации Саянского района» от _____ № __, ведущим специалистом по контрольно - ревизионной работе _____ проведена
(Ф.И.О. специалиста)

(метод финансового контроля, тело контрольного мероприятия)

(наименование объекта контроля)

В целях _____
(цель указывается в соответствии с программой)

Проверка начата: _____

Проверка окончена: _____

Объект контроля: _____

краткое наименование _____

Местонахождение: _____, ИНН _____, ОГРН _____, КПП _____

Учредителем является _____

Распорядителем бюджетных средств является _____

Проверяемый период: _____

В течение проверяемого периода, право первой подписи (в соответствии с карточками образцов подписей и оттисков печати) принадлежало:

Право второй подписи принадлежало:

Предыдущая проверка

(сведения о предыдущей проверке - тема, сроки, кем проводилась, результаты проверки, результаты отчетности по устранению нарушений)

Предмет проверки: _____

Проверка проводилась в присутствии _____

В ходе проверки все необходимые документы, касающиеся вопросов проверки, были (не)предоставлены в полном объеме.

Вопрос 1, (из программы проведения контрольного мероприятия)

Выводы по выявленным нарушениям в рамках Вопроса 1.

Вопрос 2. (из программы проведения контрольного мероприятия)

Выводы по выявленным нарушениям в рамках Вопроса 2.

...

Акт составлен на (_____) листах в 2 экземплярах.

**Муниципальное казенное
учреждение «Финансово-
экономическое управление
администрации Саянского
района»**

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта проверки)

663580, Красноярский край Саянским район с. Агинское
ул. Советская, 151

Тел: 8(39142)21-2-37,21-7-48 E-
mail:caaynsk@r03.krasnoyarsk.ru

Исх. № _____ от _____ 20__

Уведомление о необходимости принятия мер для устранения нарушений

Уважаемый(ая)

Муниципальное казенное учреждение «Финансово-экономическое управление администрации Саянского района» направляет Вам для ознакомления акт проверки от __.__.20 г.

Напоминаем, что в соответствии с п. 7.12 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного постановлением администрации Саянского района от ____ . __ .20 __ г. № ____ при наличии у руководителя объекта контроля возражений к акту контрольного мероприятия/справке он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом контрольного мероприятия/справкой представляет работнику финансового контроля письменные возражения, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вручения акта.

В случае непредставления по истечении 5 рабочих дней со дня вручения объекту контроля акта письменных возражений, акт проверки считается подписанным без возражений.

Для устранения выявленных нарушений по результатам проведения проверки в период с ____ . __ .20__ г. по ____ . __ .20__ г. МКУ «Финансово-экономическое управление администрации Саянского района» предлагает;

- указываются мероприятия, необходимые для устранения выявленных нарушений;

В соответствии с п. 8.6. Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденного постановлением администрации Саянского района от . ____ .20 г. № ____ в срок не позднее 30 дней с момента получения настоящего уведомления предоставить отчет о проведенных мероприятиях для устранения выявленных нарушений.

Приложение: Акт проверки от . ____ .20 г. на л. в __ экз.

Руководитель МКУ ФЭУ
Администрации Саянского района

(Ф.И.О. руководителя)

Исполнил:

« »

20 года.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МКУ «ФЭУ
администрации Саянского района»

(Ф. и. О. руководителя)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам рассмотрения

На возражения руководителя к акту по

(наименование объекта контроля, реквизиты исходящего документа) Г.

результатам проверки от _

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст возражений	Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений
1.		
2.		

возражений

(тема контрольного мероприятия)

Ведущий специалист
по контрольно-ревизионной работе
МКУ «ФЭУ администрации Саянского района»

(Ф.И.О. специалиста) (подпись)

С заключением ознакомлен, копию заключения получил:

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель МКУ ФЭУ
Администрации Саянского района

« ____ » _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя)
20__ года

Информация о выполнении плана контрольной работы за 20
_____ **года**

(указывается установленный период: первое полугодие, год)

Ведущий специалист
по контрольно-ревизионной работе
МКУ ФЭУ администрации Саянского района

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста)