



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕМЕНОВСКИЙ**

Большой Казачий пер., д.5-7, Санкт-Петербург, 191180, тел/факс (812)7648953, 7649689,  
e-mail: [ma@mosemenovskiy.ru](mailto:ma@mosemenovskiy.ru) сайт:семеновский.рф  
ОКПО 50009354 ОГРН 1037851018270 ИНН 7826029158 КПП 783801001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№02-03/30**

Санкт-Петербург

«26» декабря 2022 года

*Об утверждении Положения о порядке осуществления Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Семеновский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю*

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе, утвержденным Решением МС МО МО Семеновский от 25.10.2022 №3-4, Местная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Семеновский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно Приложению №1
2. Признать утратившими силу Постановление МА МО МО Семеновский № 02-03/18 от 17.05.2018 « Об утверждении Положения о порядке осуществления Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Семеновский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», Постановление МА МО МО Семеновский № 02-03/31 от 11.04.2019 « Об утверждении порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Семеновский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации



С. А. Лаптев

**Положение**  
**о порядке осуществления Местной администрацией**  
**муниципального образования муниципальный округ Семеновский**  
**полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет полномочия осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся органом (должностными лицами) Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Семеновский (далее - МА МО МО Семеновский) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется МА МО МО Семеновский (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.4. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет:

- ✓ контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных и ведомственных целевых программ;
- ✓ контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.6 Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую, и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий (или планом контрольной деятельности).

1.8. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является:

- поручение Главы муниципального образования, его заместителей;
- поступление депутатских запросов;
- поступление обращений руководителей правоохранительных органов, требований прокурора о проведении внепланового контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;
- истечение срока исполнения ранее выданных представлений и (или) предписаний.
- по итогам рассмотрения результатов обследования, камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

1.9. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

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

б) юридические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

1.10. Предметом деятельности по контролю является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.11. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении проверок, ревизий и обследований, о периодичности их проведения, является Глава Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Семеновский.

1.12. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются: Заместитель Главы Местной администрации, Главный бухгалтер, Главный специалист.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.12. настоящего Порядка, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых

осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- направлять акты, заключения, представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- получать необходимый для осуществления финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

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

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.12. настоящего Порядка, обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с Распоряжением МА МО МО Семеновский о проведении контрольного мероприятия;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией Распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с Распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта.

1.15. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.17. Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения запроса и составляет 3 рабочих дня.

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

1.19. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

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

1.21. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.22. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется Распоряжением Главы МА МО МО Семеновский.

1.23. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

## 2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий (или плана контрольной деятельности), который утверждается Распоряжением Главы Местной администрации. Утверждение плана контрольной деятельности на текущий финансовый год осуществляется не позднее 31 марта.

2.2. План контрольных мероприятий составляется с учетом анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений должностных лиц.

Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц принимающих участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы (последние 3-5 лет).

2.3. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, органов муниципального финансового контроля, главных администраторов доходов местного бюджета.

2.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год и не реже одного раза в три года.

2.6. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

2.7. В плане контрольных мероприятий указываются объекты контроля, тема и основание проведения каждой плановой проверки, проверяемый период, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), дата (или месяц) начала и сроки проведения контрольного мероприятия.

2.8. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, на основании предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий в соответствии с Распоряжением Главы МА МО МО Семеновский.

### **3. Требования к проведению контрольных мероприятий**

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании Распоряжения Главы МА МО МО Семеновский о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля; проверяемый период; тема и основание проведения контрольного мероприятия; метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование); вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое); форма проверки (камеральная или выездная); состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия и включенных в проверочную (ревизионную) группу; срок проведения контрольного мероприятия; перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, дата отчета о результатах контрольных мероприятий.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Местной администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Местной администрации после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется Распоряжением Главы МА МО МО Семеновский. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия такого решения.

### **4. Проведение обследования**

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Распоряжением Главы МА МО МО Семеновский.

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

4.3. 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.

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой Местной администрации в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава Местной администрации может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

## 5. Проведение камеральной проверки

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

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.12. настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

5.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

5.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

5.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Местной администрации в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава Местной администрации принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

## 6. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

Под выездной проверкой понимается проверка, в ходе которой, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

6.3. Глава Местной администрации может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утверждаемой Распоряжением Главы МА МО МО Семеновский.

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается Распоряжением Главы МА МО МО Семеновский.

6.6. Глава Местной администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

6.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

6.8. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению 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. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой Местной администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;



б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

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

6.11. Глава Местной администрации, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.12. Глава Местной администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

6.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 6.8. настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

6.14. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

6.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

6.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой Местной администрации в течение 30 дней со дня подписания акта.

6.18. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава Местной администрации принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

## 7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. По результатам контрольных мероприятий, в случаях наличия оснований для выдачи объекту контроля, Глава Местной администрации направляет представление, предписание, уведомление.

Под представлением понимается документ МА МО МО Семеновский, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции органа внутреннего контроля нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

- 1) требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;
- 2) требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

Под предписанием понимается документ МА МО МО Семеновский, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба.

Предписание вручается либо направляется объекту контроля в срок не более 5-ти (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче предписания.

Срок исполнения предписания указывается в предписании и исчисляется со дня получения предписания. В любом случае срок исполнения предписания не может превышать одного месяца. В предписании указывается срок, в течение которого объект контроля должен письменно известить МА МО МО Семеновский об исполнении предписания.

По решению МА МО МО Семеновский, оформленному Распоряжением Главы МА МО МО Семеновский, срок исполнения представления, предписания может быть продлен, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению финансовым органом, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется должностным лицом МА МО МО Семеновский, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в адрес должностного лица МА МО МО Семеновский,

осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

7.4. Отмена представлений и предписаний МА МО МО Семеновский осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний МА МО МО Семеновский осуществляется также Главой Местной администрации по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МА МО МО Семеновский, осуществления мероприятий внутреннего контроля.

7.5. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания МА МО МО Семеновский применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, МА МО МО Семеновский направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде его интересы по этому иску.

7.7. При получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, МА МО МО Семеновский обязана передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.8. В представлениях и предписаниях не указывается информация о нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

7.9. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справок о завершении контрольных действий, актов проверки (ревизии), заключений обследований, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются МА МО МО Семеновский.

## **8. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий должностное лицо МА МО МО Семеновский, осуществляющее полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, ежегодно составляет и представляет Главе Местной администрации отчет по форме и в порядке, установленном МА МО МО Семеновский. Дата отчета о результате контрольных мероприятий, не позднее даты указанной, в Распоряжении Главы МА МО МО Семеновский «Об утверждении плана проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования муниципальный округ Семеновский»

8.2. В состав ежегодного отчета включаются отчеты о результатах проведения контрольных мероприятий, в которых отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий.

8.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчетах, относятся:

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

- количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- объем проверенных средств;

- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения комитета, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

✓ 8.4. Результаты проведения контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере размещаются на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Семеновский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 рабочих дней, со дня предоставления отчета о результатах проведения контрольных мероприятий.