

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Калининский район

от 13.11.2018 № 10/16

### ПОРЯДОК

#### **осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Калининский район полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Калининский район (далее - Отдел) полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере во исполнение части 4 статьи 157, части 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Деятельность Отдела по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции и гласности, достоверности результатов.

1.3. В сфере контрольной деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, приказами, инструкциями и иными нормативными и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, законами Краснодарского края, указами, постановлениями и распоряжениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Уставом муниципального образования Калининский район, решениями Совета муниципального образования Калининский район, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Калининский район, Положением об отделе внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Калининский район и иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими правоотношения.

1.4. Целью внутреннего муниципального финансового контроля является определение правомерности, целевого характера, эффективности и

результативности использования бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности путем контроля над соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, над полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ и выполнении муниципальных заданий.

1.5. Финансовый контроль осуществляется путем проведения ревизии, проверки, обследования (далее также – контрольные мероприятия).

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности и соответствия требованиям действующего законодательства, совершенных за определенный период хозяйственных и финансовых операций на объекте контроля, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельность по определению эффективности и целесообразности расходования средств бюджета Калининского района.

Проверка – изучение и анализ деятельности объектов контроля по отдельным направлениям или вопросам с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля по целевому и эффективному использованию бюджетных средств.

Обследование – это система сбора, анализа и оценки информации, характеризующей определенную сферу деятельности объекта контроля, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки или ревизии.

1.6. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольной деятельности.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании:

- 1) поручений главы муниципального образования Калининский район;
- 2) обращений правоохранительных органов (на основании Федерального закона от 17.01.1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" и Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");
- 3) обращений граждан (на основании Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации");
- 4) поступления или выявления информации или сведений, свидетельствующих о ненадлежащем расходовании средств районного бюджета, содержания имущества Калининского района.

1.7. Контрольная деятельность осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля:

- 1) главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Калининского района, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Калининского района;
- 2) муниципальных учреждений;

3) муниципальных унитарных предприятий;

4) хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Калининского район в их уставных (складочных капиталах), а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных капиталах);

5) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Калининский район в их уставном (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Калининского района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.8. Отдел при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет следующие полномочия:

1) внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений;

2) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Калининский район в их уставных (складочных) капиталах, а так же коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета Калининского района, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших;

3) последующий контроль за использованием бюджетных средств, а также имущества, находящегося в муниципальной собственности, осуществляется по результатам исполнения бюджета Калининского района в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности;

4) последующий контроль в отношении муниципальных унитарных предприятий Калининского района осуществляется, в том числе за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности и принадлежащего предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, а так же за выполнением показателей программы финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

## 2. Полномочия и обязанности в сфере контрольной деятельности

2.1. В сфере контрольной деятельности Отдел осуществляет на территории Калининского района следующие полномочия:

1) согласно части 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

- анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

2) согласно части 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

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

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных и ведомственных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

2.2 Должностными лицами Отдела являются:

1) начальник Отдела;

2) главный специалист Отдела;

3) ведущий специалист Отдела.

2.3. Специалисты Отдела анализируют практику применения законодательных, нормативных и правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, а также участвуют в разработке проектов нормативных и правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

2.4. При проведении контрольных мероприятий специалисты Отдела имеют право:

1) запрашивать в установленном порядке в органах местного самоуправления Калининского района, других организациях данные, необходимые для осуществления своих функций;

2) требовать от руководителей объекта муниципального контроля проведения инвентаризации денежных средств и материальных ценностей, а также предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) беспрепятственно, по предъявлению служебных удостоверений, проходить во все здания, помещения и на территории, занимаемые объектом муниципального контроля;

4) получать письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта муниципального контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, копии документов, необходимых для проведения контрольных действий (в случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии, проверки или заключении делается соответствующая запись);

5) направлять руководителям объекта муниципального контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

6) направлять органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

7) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2.5. Специалисты Отдела, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны:

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

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии со специальным удостоверением на проведение контрольного мероприятия, подписанным главой муниципального образования Калининский район, а в его отсутствие первым заместителем главы муниципального образования Калининский район;

4) знакомить руководителей или уполномоченных должностных лиц объекта муниципального контроля с удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о его приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) сообщать главе муниципального образования Калининский район о случаях отказа должностных лиц объекта муниципального контроля в создании надлежащих условий для проведения ревизии, проверки, обследования (предоставлении помещений, необходимых документов, обеспечении выполнения работ по делопроизводству) либо создании иных препятствий при проведении контрольного мероприятия;

6) сообщать главе муниципального образования Калининский район о фактах хищений денежных средств и материальных ценностей, злоупотреблений со стороны должностных лиц объекта муниципального контроля для согласования с ним вопроса о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

2.6. Объекты контроля (их должностные лица), обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Отдела;

3) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Отдела уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

5) выполнять иные законные требования должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

6) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

7) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

8) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Объекты контроля (их должностные лица), имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Калининский район;

3) представлять в Отдел возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.8. 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.

2.9. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

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

2.11. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с

применением автоматизированной информационной системы.

2.12. Начальник Отдела в целях реализации положений настоящего Порядка согласовывает должностные инструкции, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере.

2.13. Сроки и последовательность административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, устанавливается настоящим Порядком.

2.14. Ответственность специалистов Отдела и порядок обжалования их действий (бездействия) определяется законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район.

### 3. Планирование контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления годового плана работы Отдела, утверждаемого главой муниципального образования Калининский район.

3.2. План работы отдела формируется и изменяется начальником Отдела, либо лицом, официально его замещающим.

3.3. В плане работы Отдела по каждому контрольному мероприятию устанавливаются метод и тема контрольного мероприятия, наименование объекта муниципального контроля, срок проведения контрольного мероприятия, период, за который проводится контрольное мероприятие (длительность проверяемого периода, как правило, не должна превышать 3 года), ответственные исполнители.

3.4. При формировании плана контрольных мероприятий Отдел в целях исключения дублирования деятельности по контролю учитывает информацию о планируемых другими органами контроля идентичных контрольных мероприятиях.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными контролирующими органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

3.5. Периодичность составления плана – 1 раз в год. Периодичность внесения изменений в план – по мере возникновения объективных для этого причин.

3.6. Срок составления плана на следующий год – до 25 декабря текущего года.

3.7. План работы Отдела подлежит размещению на официальном сайте администрации Калининского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8. Контроль за выполнением плана осуществляет начальник Отдела.

#### 4. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие назначается главой муниципального образования Калининский район.

4.2. На проведение каждого контрольного мероприятия участвующим в нем специалистам выдается специальное удостоверение. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия является распоряжением о проведении контрольного мероприятия. Удостоверение подписывается главой муниципального образования Калининский район и заверяется печатью администрации муниципального образования Калининский район.

4.3. В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указываются: персональный состав ревизионной группы (проверочной комиссии), наименование объекта муниципального контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия. В случае продления или приостановления контрольного мероприятия в удостоверении о его проведении вносятся соответствующие сведения.

4.4. Контрольное мероприятие проводится, как правило, за последние два года. При необходимости контрольное мероприятие может осуществляться за более ранний период.

4.5. Сроки проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы (проверочной комиссии) определяются начальником Отдела либо лицом, официально его замещающим. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта муниципального контроля, подлежащего проверке. Продление первоначального срока контрольного мероприятия производится начальником Отдела по мотивированному письменному представлению. Общий срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 60 календарных дней.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении на его проведение.

4.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета на объекте муниципального контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее его проведение. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Отдела на основании мотивированного письменного представления специалиста отдела, ответственного за его проведение.

В случае принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней руководителю объекта муниципального контроля и (или) в его курирующий орган направляются письменное извещение о приостановлении контрольного мероприятия и предписание о восстановлении бухгалтерского учета или об устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете либо устранении иных обстоятельств, делающих

невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, заверенные подписью главы муниципального образования Калининский район.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа (проверочная комиссия) возобновляет его проведение в сроки, устанавливаемые главой муниципального образования Калининский район.

4.7. При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия по согласованию могут привлекаться специалисты других управлений администрации и иных организаций.

## 5. Порядок проведения контрольного мероприятия

5.1. Перед началом проведения контрольного мероприятия специалист Отдела, ответственный за контрольное мероприятие, должен предъявить руководителю объекта муниципального контроля удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, представить лиц, участвующих в контрольном мероприятии, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия. Кроме того, в случае необходимости, специалист Отдела, ответственный за контрольное мероприятие, вправе зафиксировать доступными средствами состояние имущества, подлежащего инвентаризации, а также потребовать до окончания инвентаризации приостановления его перемещения.

5.2. При проведении контрольного мероприятия все участники ревизионной группы (проверочной комиссии) должны иметь служебные удостоверения.

5.3. Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

1) проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления соответствия деятельности объекта муниципального контроля учредительным документам, а также законности и правильности произведенных операций;

2) проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

3) проверки соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

4) проверки полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных (государственных) программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями района;

5) проверки исполнения бюджетной сметы казенного учреждения (лимиты бюджетных обязательств) или выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения (в том

числе субсидии на выполнение муниципального задания, целевые субсидии, бюджетные инвестиции);

6) проверки использования средств бюджета Калининского района, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

7) организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств (в том числе средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности), правильностью формирования затрат, денежных средств и продукции, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, обследований, контрольных обмеров выполненных объемов работ, экспертиз и т.п., в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций;

8) проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

9) проверки использования и сохранности бюджетных средств, муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Калининского района;

10) анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

5.4. Контрольные действия могут производиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются специалистом Отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

5.5. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

5.5.1. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

5.5.2. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления.

5.5.3. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

5.5.4. Процедура проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия и продолжительность их выполнения.

5.5.4.1. Проведение контрольных действий в пределах следующих максимальных сроков:

- 1) выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля - не более 40 рабочих дней, продление срока - не более чем на 20 рабочих дней;
- 2) камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;
- 3) встречной проверки - не более 20 рабочих дней;
- 4) обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);
- 5) обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более 20 рабочих дней.

5.5.4.2. Оформление результатов контрольного мероприятия:

- 1) справкой о завершении контрольных действий в день их завершения в месте нахождения объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии);
- 2) выездной проверки (ревизии) - актом проверки (ревизии) в срок, не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий;
- 3) камеральной проверки - актом проверки в срок не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;
- 4) встречной проверки - актом встречной проверки в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно;
- 5) обследования - заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Датой окончания проведения контрольного мероприятия является день подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

5.5.5. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

5.5.5.1. После подписания распоряжения о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

5.5.5.2. Камеральная проверка включает исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Отдела, а также

информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

5.5.5.3. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных в полном объеме по запросу Отдела.

5.5.5.4. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

5.5.5.5. При принятии решения начальником Отдела о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- 1) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

5.5.5.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов Отдела в адрес объекта контроля и иных лиц до даты получения запрошенных документов, материалов и информации в полном объеме, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

5.5.5.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.5.5.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящего Порядка.

5.5.5.9. Объекты 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 по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

5.5.6. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих особенностей.

5.5.6.1. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии распоряжения главы муниципального образования Калининский район о проведении контрольных мероприятий.

5.5.6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

5.5.6.3. Глава муниципального образования Калининский район может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения начальника Отдела проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение

контрольного мероприятия) на срок не более 20 рабочих дней сверх срока, установленного подпунктом 5.5.6.2 настоящего Порядка.

5.5.6.4. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля.

5.5.6.5. Лица и организации, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц Отдела информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, утвержденной настоящим Порядком.

5.5.6.6. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

5.5.6.7. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо Отдела изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет 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 настоящим Порядком. Копии акта изъятия и описи вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 2.8. настоящего Порядка.

Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов.

5.5.6.8. Начальник Отдела на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) может назначить:

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

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

5.5.6.10. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Отдела на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия):

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные начальником Отдела, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов;
- 5) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

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

5.5.6.12. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник Отдела, принявший такое решение:

- 1) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;
- 2) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

Начальник Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- 1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- 2) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Отдела.

5.5.6.13. После окончания контрольных действий в месте нахождения объекта контроля и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной

проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) составляет справку о завершении контрольных действий, подписывает и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 2.8. настоящего Порядка.

5.5.6.14. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

5.5.6.15. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые документы и материалы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

5.5.6.16. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Порядком.

5.5.6.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5.5.7. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

5.5.7.1. В ходе контрольного мероприятия проводимые встречные проверки, осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

5.5.7.2. Встречная проверка проводится путем сличения имеющихся на объекте муниципального контроля записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которыми выданы денежные средства, материальные ценности и документы.

5.5.7.3. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок, ревизий проводятся встречные проверки, срок проведения которых не может превышать 20 рабочих дней.

5.5.7.4. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

5.5.7.5. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, ревизии соответственно.

5.5.7.6. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение встречной проверки, аналогичны правам и обязанностям

должностных лиц, ответственных за проведение планового контрольного мероприятия.

5.5.8. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

5.5.8.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Отдела о проведении контрольного мероприятия.

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

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

5.5.8.4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней, оформляется заключением, которое подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня проведения обследования и прилагается к материалам проверки (ревизии).

## 6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, составленным в двух идентичных экземплярах. В случае проведения контрольного мероприятия по мотивированному обращению правоохранительных органов, сторонней организации и т.п. – в трёх экземплярах. Все экземпляры подписывает руководитель контрольного мероприятия. В случае, если в ходе контрольного мероприятия участниками ревизионной группы (проверочной комиссии) не составлялись справки проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии, проверки, заключения совместно со специалистом Отдела, ответственным за его проведение.

6.2. Оформленные экземпляры акта вручаются должностному лицу объекта муниципального контроля под расписку. В срок до 5 рабочих дней с даты получения акта руководитель и главный бухгалтер объекта муниципального контроля знакомятся с полученным актом, после чего подписывают его. Один экземпляр акта остается у объекта муниципального контроля, остальные передаются в Отдел.

При наличии возражений руководитель объекта муниципального контроля перед своей подписью делает запись "с возражениями". Письменные возражения также передаются в Отдел, и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6.3. Проверка обоснованности письменных возражений осуществляется специалистом Отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия, который в течение 5 рабочих дней с даты получения возражений,

готовит по ним письменное заключение. Для проверки изложенных в возражениях обстоятельств (фактов) контрольное мероприятие может быть продлено главой муниципального образования Калининский район на срок не более 10 рабочих дней.

Письменное заключение после его утверждения главой муниципального образования Калининский район приобщается к материалам контрольного мероприятия. Копия заключения направляется объекту муниципального контроля в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения главой муниципального образования Калининский район.

6.4. В случае отказа руководящих должностных лиц объекта муниципального контроля подписать переданные экземпляры акта, специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия, на последнем листе акта ниже текста делает надпись "от подписи отказался". В случае отказа должностных лиц объекта муниципального контроля от получения экземпляров акта, специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия, на последнем листе акта ниже текста делает надпись "от получения отказался". В этих случаях акт направляется в вышестоящую организацию либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью объекта муниципального контроля.

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

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующую информацию:

- 1) дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- 2) кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый или внеплановый характер ревизии/проверки и ее тема);
- 3) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- 4) полное наименование и реквизиты объекта муниципального контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 5) ведомственная принадлежность и наименование курирующего органа (вышестоящей организации);
- 6) сведения об учредителях (участниках);
- 7) основные цели и виды деятельности;
- 8) имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- 9) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в ревизуемом/проверяемом/обследуемом периоде);
- 10) кто в проверяемый период имел право первой подписи и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером) объекта муниципального контроля;

11) кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с темой контрольного мероприятия.

6.6. В ходе контрольного мероприятия по решению специалиста Отдела, ответственного за его проведение, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам контрольного мероприятия. Указанная справка составляется участником ревизионной группы (проверочной комиссии), ответственным за проверку конкретного вопроса контрольного мероприятия, подписывается им, согласовывается со специалистом Отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подписывается должностным лицом объекта муниципального контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

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

6.7. В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности и других случаях, в ходе контрольного мероприятия составляется отдельный (промежуточный) акт, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается участником ревизионной группы (проверочной комиссии), ответственным за проверку конкретного вопроса программы контрольного мероприятия и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемой организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт контрольного мероприятия.

6.8. При подготовке акта контрольного мероприятия сведения, содержащиеся в нем, должны быть объективными и обоснованными. Текст акта должен быть построен в доступной форме, носить системный характер, изложен четко, лаконично.

Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися у объекта муниципального контроля документами, результатами произведенных встречных контрольных мероприятий и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую информацию: какие законодательные, другие нормативные и ненормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте контрольного мероприятия не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

В акте не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта муниципального контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Объем акта контрольного мероприятия не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

6.9. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, технические носители средств, примененных в ходе контрольного мероприятия для фиксации данных и т.п.).

6.10. Материалы контрольного мероприятия представляются главе муниципального образования Калининский район не позднее 3 рабочих дней после подписания акта.

6.11. Порядок учета и хранения материалов контрольного мероприятия ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

## 7. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

7.1. Начальник Отдела по представленным материалам контрольного мероприятия в срок не более 10 календарных дней определяет порядок реализации материалов.

7.2. В ходе реализации материалов контрольного мероприятия в отношении выявленных нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, применяются меры, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. По результатам проведенного контрольного мероприятия объекту муниципального контроля направляется подписанное начальником Отдела обязательное для рассмотрения в установленные в нем сроки представление или обязательное для исполнения в установленные в нем сроки предписание об устранении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и

(или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию Калининский район.

7.4. Кроме того, Отделом по результатам проведенного контрольного мероприятия может направляться следующая информация:

1) главе администрации муниципального образования Калининский район – письмо с сообщением о выявленных нарушениях;

2) органу, курирующему объект муниципального контроля – письмо с сообщением о выявленных нарушениях и предложением об оказании содействия в их устранении;

3) в правоохранительные органы – письмо с сообщением о выявленных нарушениях (в случаях проведения контрольного мероприятия по их обращению либо в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия фактов хищений и злоупотреблений).

7.5. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации Отделом к объекту муниципального контроля применяются меры, предусмотренные Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

7.6. Отдел обеспечивает контроль за ходом реализации контрольных мероприятий и принимает другие, предусмотренные законодательством меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

7.7. Информация о результатах проведения контрольного мероприятия подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

## 8. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля муниципальных бюджетных и автономных учреждений

8.1. Проведение контрольных мероприятий в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Калининский район производится с соблюдением основных требований к осуществлению внутреннего финансового контроля в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка и порядка проведения контрольного мероприятия при осуществлении последующего контроля в соответствии с разделом 5.

Оформление результатов ревизий (проверок) производится в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка.

8.2. По форме проведения проверки деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Калининский район могут быть камеральными и выездными.

Камеральные проверки проводятся на основании представляемых с определенной периодичностью отчетов о выполнении задания.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого муниципального бюджетного и автономного учреждения муниципального образования Калининский район.

8.3. Основной целью финансового контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и автономных учреждений является соблюдение порядка и условий использования субсидий, предоставленных на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания, целевых субсидий, а также бюджетных инвестиций.

8.4. В ходе контрольных мероприятий проверяется:

1) выполнение утвержденных муниципальных заданий соответствующими муниципальными бюджетными и автономными учреждениями;

2) эффективность использования субсидий и бюджетных инвестиций в соответствии с условиями получения;

3) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями;

4) соблюдение порядка определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем учреждения;

5) фактическое наличие и состояние имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений действующего законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и обеспечения сохранности муниципальными бюджетными и автономными учреждениями имущества;

6) соответствие деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Калининский район их уставам;

7) законность совершения муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования Калининский район крупных сделок;

8) достоверность, полнота и соответствие нормативным требованиям бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

8.5. Результаты контрольных мероприятий должны учитываться при решении вопросов:

1) о соответствии результатов деятельности муниципального бюджетного или автономного учреждения установленным учредителем показателям деятельности;

2) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

3) об оценке эффективности и результативности деятельности учреждения;

4) о принудительном изъятии имущества при наличии оснований, установленных действующим законодательством;

5) о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.

## 9. Отчетность о контрольной деятельности

9.1. Ежегодно Отдел предоставляет отчет о своей деятельности главе муниципального образования Калининский район, в котором отражаются результаты осуществления внутреннего муниципального контроля и их реализацию.

9.2. Отчет о контрольной деятельности за год составляется в срок до 15 марта, следующего за отчетным годом.

9.3. Отчет о контрольной деятельности должен:

1) обеспечить обзор контрольной деятельности отдела за год, содержать информацию об объеме проведенных контрольных мероприятий, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по устранению выявленных нарушений, а также об объемах устраненных нарушений;

2) быть логичным и доступным для понимания;

3) основываться на материалах контрольных мероприятий.

9.4. По поручению главы муниципального образования Калининский район во исполнение запросов администрации муниципального образования Калининский район и ее структурных подразделений, правоохранительных органов, Отдел предоставляет в их адрес информацию и сведения о результатах своей деятельности.

В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Порядком, специалисты Отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Калининский район.

Начальник отдела внутреннего  
финансового контроля и контроля  
в сфере муниципальных закупок  
администрации муниципального  
образования Калининский район



О.В.Гришина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку осуществления отделом  
внутреннего финансового контроля и  
контроля в сфере муниципальных  
закупок администрации  
муниципального образования  
Калининский район  
полномочий по контролю  
в финансово - бюджетной сфере

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на проведение выездной проверки (ревизии)**

в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки)

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Наименование (тема) контрольного мероприятия:  
\_\_\_\_\_

Проверка (ревизия) проводится на основании распоряжения администрации  
муниципального образования Калининский район \_\_\_\_\_ \*

Проведение контрольного мероприятия поручается:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются должностные лица проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, а также сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения))

Срок проведения проверки (ревизии): с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_

\* При необходимости в ходе проведения данной проверки (ревизии) возможно проведение встречных проверок.

Глава муниципального  
образования Калининский район \_\_\_\_\_

В.В. Кузьминов

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку осуществления отделом  
внутреннего финансового контроля и  
контроля в сфере муниципальных  
закупок администрации муниципального  
образования Калининский район  
полномочий по контролю  
в финансово - бюджетной сфере

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

**АКТ**

**о факте непредставления (несвоевременного представления) документов  
(информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки  
(ревизии)**

Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной группы)

в присутствии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника Отдела, уполномоченного на участие в проведении контрольных мероприятий, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группы)

от \_\_\_\_\_ о представлении к \_\_\_\_\_ документов (информации)  
(дата, месяц, год) (дата)

\_\_\_\_\_ (документы, материалы, информация)

по состоянию на \_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным лицом)  
(дата)

\_\_\_\_\_ запрашиваемые документы (информация,  
(наименование объекта контроля)

материалы) \_\_\_\_\_ не представлены (представлены не в полном объеме):

\_\_\_\_\_ (документы, материалы, информация)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_ (должность, дата, подпись, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группы)

Копию акта получил: \_\_\_\_\_  
(должность, дата, подпись, инициалы, фамилия лица проверяемого объекта)