

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.11.2019 г.

№ 347

**Об утверждении Порядка осуществления Финансовым  
управлением Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской области  
полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю**

На основании статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его регистрации, за исключением отдельных положений Порядка, а именно:

2.1. Подпункт 1.4.5. пункта 1.4 Порядка вступает в силу с 1 января 2020 года.

2.2. Подпункт 9 пункта 3.3 Порядка вступает в силу с 1 января 2020 года.

3. Финансовому управлению обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [sosnovskoe.info](http://sosnovskoe.info).

4. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 27.11.2014г. № 213 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» - отменить.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, начальника Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района (Т.Г.Зудова).

Глава Администрации  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 18.11.2019 № 347

**ПОРЯДОК**  
**осуществления Финансовым управлением Администрации Сосновского**  
**муниципального района Нижегородской области полномочий по внутреннему**  
**муниципальному финансовому контролю**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению Финансовым управлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контрольная деятельность) в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – бюджет муниципального района), а также соблюдения условий (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района.

1.3. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности и осуществляется в соответствии с Порядком, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются постановлением Администрации Сосновского муниципального района.

1.4. При реализации контрольной деятельности Финансовое управление осуществляет:

1.4.1. контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

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

1.4.3. контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

1.4.4. контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета муниципального района), в том числе отчетов о реализации муниципальных

программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета муниципального района;

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

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

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;

финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, имеющие целевое назначение, Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области;

муниципальные учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области;

муниципальные унитарные предприятия Сосновского муниципального района Нижегородской области;

хозяйственные товарищества и общества с участием Сосновского муниципального района Нижегородской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Сосновского муниципального района Нижегородской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

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

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального района и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с законодательством открыты лицевые счета в федеральном казначействе, министерстве финансов Нижегородской области, финансовом органе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

## **2. Организация контрольных мероприятий**

2.1. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности, утвержденного постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, метод контроля, тема

контрольного мероприятия.

Периодичность составления планов-годовая.

2.3. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, в том числе направлений и объемов бюджетных расходов;

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

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от структурных подразделений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области;

результаты анализа деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителей и (или) уполномоченного органа, осуществляющих ведомственный контроль за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений Сосновского муниципального района Нижегородской области;

информация о наличии рисков в деятельности объектов контроля.

2.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:

- поручения главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- при проведении проверки устранения объектом контроля нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольных мероприятий, проведенных Финансовым управлением;

- по результатам обследования, камеральной проверки, при представлении объектом контроля возражений к акту проверки (заключений) и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду.

2.6. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий является заместитель главы Администрации, начальник Финансового управления.

2.7. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

Проверки, обследования подразделяются на выездные и камеральные.

В рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки, а также обследования.

2.8. Под ревизией в целях осуществления муниципального финансового контроля 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.9. Под проверкой в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной

отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

2.10. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.11. Под выездными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Для проведения выездного контрольного мероприятия оформляется поручение на бланке Финансового управления и подписывается заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления.

2.12. Под камеральными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

2.13. Под встречными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Оформление поручения на проведение камерального контрольного мероприятия, встречной проверки не является обязательным.

2.14. В поручении на проведение контрольного мероприятия указываются основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, наименование объекта контроля, метод контроля, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (проверяющая группа), руководитель проверяющей группы, привлеченные специалисты, даты начала и окончания проведения контрольных действий.

2.15. Перед проведением контрольного мероприятия должностными лицами проверяющей группы осуществляется подготовка к его проведению, в ходе которой:

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

- определяется объем контрольного мероприятия и общий подход к его проведению;

- распределяются обязанности между участниками проверяющей группы;

- при необходимости детализации темы контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю. Программа контрольного мероприятия подписывается руководителем проверяющей группы и утверждается заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления.

### **3. Проведение контрольных мероприятий**

3.1. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения Финансового управления (далее – Отдел).

К участию в контрольных мероприятиях при необходимости наличия специальных знаний и (или) практических навыков привлекаются специалисты структурных подразделений Администрации Сосновского муниципального района (по согласованию).

3.2. Должностные лица Финансового управления, осуществляющие контрольную деятельность, при исполнении своих служебных обязанностей являются представителями органов местного самоуправления Сосновского

муниципального района Нижегородской области и находятся под их защитой.

Воздействие на данных должностных лиц с целью воспрепятствовать исполнению ими служебных обязанностей либо добиться принятия решения в чьих-либо интересах, насильственные действия, оскорбления, а равно клевета либо распространение искаженной информации о выполнении ими служебных обязанностей влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании устных и письменных запросов документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств Сосновского муниципального района Нижегородской области;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии поручения на проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

направлять 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;

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

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету Сосновского муниципального района Нижегородской области.

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

получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального 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.

3.4. Должностные лица, указанные в абзаце первом пункта 3.1 настоящего Порядка, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, нормативных правовых актов Сосновского муниципального района Нижегородской области и положения настоящего Порядка.

Ответственность должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контрольную деятельность, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в Финансовое управление по запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам, указанным в абзаце

первом пункта 3.1 настоящего Порядка допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Информация, документы и материалы предоставляются по запросам должностных лиц, осуществляющим контрольную деятельность в срок, установленный в запросе, а в ходе проведения контрольного мероприятия – в течение одного рабочего дня.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Финансовое управление информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Объекты контроля и их должностные лица имеют право:

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

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контрольную деятельность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия.

3.6. Датой начала контрольного мероприятия является дата начала контрольных действий.

3.7. Датой начала камеральной проверки является день получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

3.8. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в поручении на проведение проверки.

3.9. На основании мотивированного обращения руководителя проверяющей группы срок проведения контрольного мероприятия продлевается заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления, но не более чем на 30 рабочих дней.

При продлении контрольного мероприятия оформляется дополнительное поручение в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 настоящего Порядка.

3.10. На основании мотивированного обращения руководителя проверяющей группы проведение контрольного мероприятия приостанавливается заместителем главы администрации, начальником финансового управления:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.3. Порядка;

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

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение проведения контрольного мероприятия.

В поручении на проведение контрольного мероприятия делается запись о приостановлении контрольного мероприятия.

3.11. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

3.12. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется дополнительным поручением, выдаваемым заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления.

Дополнительное поручение оформляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 настоящего Порядка.

3.13. Датой окончания выездного контрольного мероприятия считается день получения руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом акта (заключения) контрольного мероприятия.

Датой окончания камерального контрольного мероприятия является подписание акта (заключения) контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами), проводившим такое мероприятие.

В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля акта контрольного мероприятия.

Направление акта контрольного мероприятия в проверенный объект контроля в случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия.

3.14. При наличии возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля заключения на представленные им возражения.

3.15. В ходе выездного контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, 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, обследований и осуществления других действий по контролю.

При проведении контрольных действий должностные лица, указанные в абзаце первом пункта 3.1 настоящего Порядка, вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.16. Контрольные действия могут проводиться 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 руководителем проверяющей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель проверяющей группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.17. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта контрольного мероприятия (заключения), надлежаще оформленных приложений к нему, документов, составленных в ходе контрольного мероприятия должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, а также полученных от объекта проверки материалов, результатов экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалов и др.

#### **4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

4.1. Результаты ревизии, проверки оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

По решению руководителя проверяющей группы в ходе контрольного мероприятия участниками проверяющей группы возможно составление справок по результатам проведения отдельных контрольных действий.

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

Вводная часть акта содержит дату и место составления акта, дату и номер поручения о проведении контрольного мероприятия (при наличии), период проведения контрольного мероприятия, фамилии, инициалы, наименования должностей участников проверяющей группы, наименование, адрес местонахождения субъекта контроля.

Вводная часть акта может содержать и иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

Описательная часть акта должна содержать сведения о проведенных контрольных действиях, выявленных нарушениях с указанием нарушенных положений нормативных правовых актов, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

4.3. Заключение по результатам обследования, акт встречной проверки, акт камеральной проверки состоят из вводной и описательной частей и составляются в соответствии с требованиями, изложенным в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.4. По решению руководителя проверяющей группы акт (заключение) контрольного мероприятия подписывается руководителем проверяющей группы либо всеми участниками проверяющей группы и вручается (направляется) объекту контроля не позднее пяти рабочих дней по истечении срока, установленного в поручении на проведение проверки.

В срок до пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия акт подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом

и возвращается руководителю проверяющей группы.

Направление акта камеральной проверки, встречной проверки объекту контроля не является обязательным.

4.5. Подписание руководителем объекта контроля заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, не предусматривается.

4.6. При наличии возражений по акту, заключению, оформленным по результатам контрольных мероприятий, объект контроля излагает их в письменном виде и в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта (заключения) контрольного мероприятия направляет возражения руководителю проверяющей группы.

На основании представленных объектом контроля возражений к акту, заключению и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, при необходимости проверки обоснованности представленных возражений заместителем главы администрации, начальником финансового управления назначается внеплановое контрольное мероприятие.

В срок до пятнадцати рабочих дней со дня получения возражений, а в случае назначения внепланового контрольного мероприятия в срок до пятнадцати рабочих дней после ее окончания руководитель проверяющей группы по итогам рассмотрения возражений составляет письменное заключение, которое утверждается заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления, и направляет объекту контроля.

После утверждения заключения рассмотрение дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по акту контрольного мероприятия не предусматривается.

## **5. Реализация материалов контрольных мероприятий**

5.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний.

5.2. При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, нормативных правовых актов Сосновского муниципального района Нижегородской области Финансовым управлением в течение 30 дней после окончания контрольного мероприятия объекту контроля направляются представления и (или) предписания.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, нормативных правовых актов Сосновского муниципального района Нижегородской области, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Финансовым управлением объекту контроля представления и (или) предписания направляются незамедлительно.

5.3. Под представлением понимается документ финансового управления, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных 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 бюджетному нарушению:

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

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

5.4. Под предписанием понимается документ финансового управления, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Сосновскому

муниципальному району Нижегородской области в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Сосновскому муниципальному району Нижегородской области.

В случаях, установленных стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, финансовое управление направляет копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

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

5.5. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания (представления) являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании (представлении).

По решению финансового управления, срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

Неисполнение предписаний финансового управления о возмещении причиненного бюджету Сосновского муниципального района ущерба является основанием для обращения уполномоченного соответственно муниципальным правовым актом администрации Сосновского муниципального района органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Сосновскому муниципальному району.

5.6. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

5.7. При выявлении в результате контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель проверяющей (ревизионной) группы подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и после его подписания заместителем главы администрации, начальником финансового управления направляет его в отдел планирования бюджета Финансового управления и в отдел бюджетной отчетности и финансового контроля Финансового управления. В таком уведомлении указываются основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ финансового управления, обязательный к рассмотрению и содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета городского округа до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

5.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка составляют протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий в случае необходимости направляется Финансовым управлением вышестоящим по отношению к объектам контроля организациям, а также в органы, осуществляющие

рассмотрение дел об административных правонарушениях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Финансовое управление в пределах своих полномочий взаимодействует с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами, представляет им информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством.

5.11. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о совершении нарушений, относящихся к компетенции другого органа местного самоуправления (должностного лица), информация о выявленных нарушениях направляется для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Финансовое управление в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [sosnovskoe.info](http://sosnovskoe.info) информацию о проведенных контрольных мероприятиях.

6.2. На основе обобщения и анализа результатов контрольной деятельности Финансовым управлением составляется отчет и представляется главе администрации Сосновского муниципального района к 1 марта следующего за отчетным года.