

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
руководителя администрации  
городского округа  
Котельники  
Московской области  
от 25.12.2014 № 246-ПР

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОТЕЛЬНИКИ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ  
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ  
БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет осуществление отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации городского округа Котельники Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю) в целях обеспечения контроля:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

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

1.3. Объектами контроля являются:

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



- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Котельники Московской области, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

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

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту контроля встречной проверки не направляются.

1.7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается руководителем администрации городского округа Котельники Московской области.

1.8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с решением руководителя администрации городского округа о проведении контрольного мероприятия, принятым на основании:

- информации о нарушении бюджетного законодательства Российской



Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

- результатов проведения обследований, камеральных проверок;
- мотивированных запросов и обращений правоохранительных органов, органов местного самоуправления городского округа Котельники Московской области;
- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний.

1.9. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется распоряжением руководителя администрации городского округа Котельники Московской области (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

1.10. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Котельники Московской области, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия отдела внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.11. Отдел внутреннего муниципального финансового контроля имеет право:

1.11.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме, подписанного руководителем администрации городского округа Котельники Московской области, документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

1.11.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

1.11.3. В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе с информацией, хранящейся в электронной форме в базах данных;

1.11.4. Проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для



проведения таких экспертиз;

1.11.5. Выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

1.11.6. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.12. Администрация городского округа Котельники Московской области (далее - администрация) вправе:

1.12.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.12.2. Обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа Котельники Московской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.13. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, администрация передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.14. Сотрудники отдела внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

1.14.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

1.14.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

1.14.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия;

1.14.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия;

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении №1 к настоящему Порядку.

1.14.5. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

1.15. Сотрудники отдела внутреннего муниципального финансового



контроля несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.16. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1.16.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа проверочной (ревизионной) группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.16.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения;

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.16.3. Обеспечивать необходимые условия для работы проверочной (ревизионной) группы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.17. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, 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.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее трех рабочих дней.

Образец оформления запроса о представлении информации, документов и материалов приведен в приложении №2 к настоящему Порядку.

1.19. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению срок их представления



продлевается на основании решения руководителя администрации городского округа Котельники Московской области, но не более чем на три рабочих дня.

1.20. При невозможности представить истребуемые информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.21. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектами контроля надлежащим образом.

1.22. Все оформляемые в рамках контрольного мероприятия документы приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

## II. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Плановая деятельность по контролю осуществляется на основании Плана отдела внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее по тексту - План контрольных мероприятий). План контрольных мероприятий формируется на год и утверждается руководителем администрации городского округа Котельники Московской области.

2.2. План контрольных мероприятий на следующий год утверждается не позднее 20 декабря текущего года.

Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не менее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте городского округа Котельники Московской области.

2.3. При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

2.3.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов.

2.3.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения органами внутреннего муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

2.3.3. Оценку состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученную в результате проведения отделом внутреннего муниципального финансового



контроля анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.4. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом планируемых отделом внутреннего муниципального финансового контроля в рамках осуществления иных полномочий, а также планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными органами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.5. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

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

2.7. В Плате контрольных мероприятий указываются объекты контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование), квартал (месяц) проведения контрольного мероприятия.

### III. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- состав проверочной (ревизионной) группы;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень вопросов и целей, отраженных в программе контрольного мероприятия (приложение к распоряжению о проведении контрольного мероприятия).

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении №3 к настоящему Порядку.

3.2. Программа контрольного мероприятия (далее – программа) подготавливается в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия и подписывается руководителем проверочной



(ревизионной) группы.

В программе указывается:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- срок представления акта на рассмотрение руководителю администрации городского округа Котельники Московской области.

Образец оформления программы приведен в приложении №8 к настоящему Порядку.

3.3. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава проверочной (ревизионной) группы принимается руководителем администрации городского округа Котельники Московской области на основании мотивированного обращения начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением руководителя администрации городского округа Котельники Московской области.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением руководителя администрации городского округа Котельники Московской области.

3.5. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достаточного объема достоверной информации (документов, материалов и сведений), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

3.6. Проведение обследования.

3.6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.6.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

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

3.6.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.



3.6.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководителем администрации городского округа Котельники Московской области в срок не более тридцати рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии.

### 3.7. Проведение камеральной проверки.

3.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела внутреннего муниципального финансового контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.7.2. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением о проведении контрольного мероприятия может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

3.7.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

3.7.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем проверочной группы.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении №4 к настоящему Порядку.

3.7.5. Все документы, оформляемые в рамках камеральной проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке.

3.7.6. Копия акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.7.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.7.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководителем администрации городского округа Котельники Московской области в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение:

3.7.8.1. О направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.7.8.2. Об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.7.8.3. О проведении выездной проверки, ревизии.

### 3.8. Проведение выездной проверки, ревизии.



3.8.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.8.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет тридцать рабочих дней. При этом распоряжением о проведении контрольного мероприятия может быть установлен срок проведения проверки (ревизии) менее тридцати дней.

3.8.3. Руководитель администрации городского округа Котельники Московской области может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.16 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.8.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты.

3.8.5. Руководитель администрации городского округа Котельники Московской области на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы назначает проведение встречной проверки.

Должностные лица и объекты контроля, в отношении которых проводятся встречные проверки, обязаны предоставить по требованию информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки, ревизии.

3.8.6. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. 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, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.8.7. Выездная проверка, ревизия может быть приостановлена в соответствии с распоряжением руководителя администрации городского округа Котельники Московской области на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

3.8.7.1. На период проведения встречной проверки;

3.8.7.2. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период



3.13. Копия акта выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки, ревизии руководителем администрации городского округа Котельники Московской области в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение:

3.15.1. О направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.15.2. Об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.15.3. О назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представлении объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

#### IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. По результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений руководителем администрации городского округа Котельники Московской области может быть принято решение о применении мер принуждения, то есть о направлении объекту контроля:

а) представления, содержащего обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба городскому округу Котельники Московской области;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.2. Представления, предписания подписываются руководителем администрации городского округа Котельники Московской области.



Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении №5 к настоящему Порядку.

Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении №6 к настоящему Порядку.

4.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый орган в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении №7 к настоящему Порядку.

4.4. Представления и предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня их оформления.

Срок для исполнения объектом контроля представления (предписания) устанавливается в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, предписании, но не может быть более тридцати календарных дней со дня получения представления, предписания.

4.5. Представления и предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

4.6. Отдел внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Котельники Московской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Котельники Московской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.8. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно информирует руководителя администрации городского округа Котельники Московской области о результатах исполнения представления, предписания не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения представления, предписания.

Копия письма с информацией о результатах исполнения вышеуказанных представлений и предписаний, а также документы, подтверждающие их исполнение, направляются в отдел внутреннего муниципального финансового контроля в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.



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

5.1. Годовая отчетность отдела внутреннего муниципального финансового контроля о результатах контрольной деятельности в отчетном году составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий за отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

5.2. Отчет отдела внутреннего муниципального финансового контроля составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и представляется руководителю администрации городского округа Котельники Московской области не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным.

Начальник отдела внутреннего  
муниципального финансового контроля



О.В. Матыцина



Приложение № 1  
к Порядку  
осуществления отделом внутреннего  
муниципального финансового контроля  
городского округа Котельники  
Московской области полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в сфере  
бюджетных правоотношений,  
утвержденному постановлением  
руководителя администрации  
городского округа  
Котельники Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта контроля  
Инициалы и фамилия

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация городского округа Котельники уведомляет, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана контрольного мероприятия отдела внутреннего муниципального финансового контроля на 20\_\_\_\_\_ год и на основании распоряжения руководителя администрации городского округа Котельники Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

будет проводиться контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом контрольного мероприятия отдела внутреннего муниципального финансового контроля)

В соответствии с пунктом 1.16 Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации городского округа Котельники Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением руководителя



администрации городского округа Котельники Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников отдела внутреннего муниципального финансового контроля.

Приложение: Копия распоряжения руководителя администрации городского округа Котельники Московской области о проведении контрольного мероприятия на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель администрации \_\_\_\_\_  
(личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы,  
номер контактного телефона



Приложение № 2  
к Порядку  
осуществления отделом внутреннего  
муниципального финансового контроля  
городского округа Котельники  
Московской области полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в сфере  
бюджетных правоотношений,  
утвержденному постановлением  
руководителя администрации  
городского округа Котельники  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта контроля  
Инициалы и фамилия

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

Администрация городского округа Котельники уведомляет, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана контрольных мероприятий отдела внутреннего муниципального финансового контроля на 20\_\_\_\_\_ год и на основании распоряжения руководителя администрации городского округа Котельники Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_ объекта \_\_\_\_\_ контроля)

\_\_\_\_\_ будет \_\_\_\_\_ проводиться \_\_\_\_\_ контрольное \_\_\_\_\_ мероприятие

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом контрольных мероприятий отдела внутреннего муниципального финансового контроля)

В соответствии с пунктом 1.16 Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации



городского округа Котельники Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением руководителя администрации городского округа Котельники Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1.

---

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

2.

---

Руководитель администрации \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

исполнитель:

фамилия, инициалы,

номер контактного телефона



Приложение №3  
к Порядку  
осуществления отделом внутреннего  
муниципального финансового контроля  
городского округа Котельники  
Московской области полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в сфере  
бюджетных правоотношений,  
утвержденному постановлением  
руководителя администрации  
городского округа  
Котельники Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Котельники

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана контрольных мероприятий  
отдела внутреннего муниципального финансового контроля на 20\_\_ год,  
утвержденного руководителем администрации городского округа  
Котельники Московской области и в целях осуществления финансового  
контроля

1. Провести контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом  
работы отдела внутреннего муниципального финансового контроля)

в

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

2. Установить срок проведения контрольного мероприятия с « \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.

3. Назначить проверочную (ревизионную) группу в составе  
сотрудников отдела внутреннего муниципального финансового контроля:

-

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя отчество сотрудника отдела внутреннего



муниципального финансового контроля)

-

---

5. Назначить руководителем проверочной (ревизионной) группы

---

(должность, фамилия, имя отчество сотрудника отдела внутреннего муниципального финансового контроля)

6. Осуществить контрольное мероприятие согласно программе контрольного мероприятия (приложение к настоящему распоряжению).

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель администрации (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы,  
номер контактного телефона



Приложение № 4  
к Порядку  
осуществления отделом внутреннего  
муниципального финансового контроля  
городского округа Котельники  
Московской области полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в сфере  
бюджетных правоотношений,  
утвержденному постановлением  
руководителя администрации  
городского округа  
Котельники Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

форма

### АКТ

по результатам контрольного мероприятия  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)  
на объекте контроля \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

1. Основания для проведения контрольного мероприятия:

- пункт \_\_\_\_\_ Плана контрольных мероприятий отдела  
внутреннего муниципального финансового контроля администрации  
городского округа Котельники Московской области на 20\_\_\_\_год,  
утвержденного руководителем администрации городского округа  
Котельники Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;  
- распоряжение руководителя администрации городского округа  
Котельники от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »;  
(наименование распоряжения о проведении контрольного  
мероприятия)

2. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

3. Вопросы контрольного мероприятия:

1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_.

(вопросы отражаются в соответствии с программой контрольных мероприятий)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.



5. Краткая информация об объекте контроля:

- ответственное должностное лицо в проверяемом периоде;
  - сведения об учредительных документах;
  - постановка на учет в налоговом органе (ОГРН, ИНН/КПП);
- сведения об имеющихся лицензиях;
- перечень и реквизиты всех счетов (лицевых счетов);
- юридический и почтовый адрес.

6. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

и т.д.

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложения к акту:

№ п/п	Содержание	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4
1			
2			
3			

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С актом ознакомлен:

Руководитель объекта  
контроля

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение №5  
к Порядку  
осуществления отделом внутреннего  
муниципального финансового контроля  
городского округа Котельники  
Московской области полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в сфере  
бюджетных правоотношений,  
утвержденному постановлением  
руководителя администрации  
городского округа  
Котельники Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
руководителя объекта контроля)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана контрольных мероприятий  
отдела внутреннего муниципального финансового контроля городского  
округа Котельники Московской области на 20\_\_ год, утвержденного  
руководителем администрации городского округа Котельники Московской  
области и на основании распоряжения руководителя администрации  
городского округа Котельники Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)  
проведено \_\_\_\_\_ контрольное \_\_\_\_\_ мероприятие  
« \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)  
за период деятельности с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие  
нарушения и недостатки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков,



выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в акте по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи (части, пункты, подпункты) законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и городского округа, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании пункта 4.1 Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации городского округа Котельники Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением руководителя администрации городского округа Котельники Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(наименование объекта контроля)

предлагается следующее:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законов и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и городского округа, а также сроки их исполнения)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать руководителя администрации городского округа Котельники Московской области и отдел внутреннего муниципального финансового контроля городского округа Котельники Московской области в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Руководитель администрации (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы,  
номер контактного телефона



Приложение №6  
к Порядку  
осуществления отделом внутреннего  
муниципального финансового контроля  
городского округа Котельники  
Московской области полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в сфере  
бюджетных правоотношений,  
утвержденному постановлением  
руководителя администрации  
городского округа  
Котельники Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ПРЕДПИСАНИЕ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
руководителя объекта контроля)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана контрольных мероприятий отдела  
внутреннего муниципального финансового контроля администрации  
городского округа Котельники Московской области на 20\_\_\_\_ год,  
утвержденного руководителем администрации городского округа  
Котельники Московской области и на основании распоряжения руководителя  
администрации городского округа Котельники Московской области от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)  
проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)  
за период деятельности с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие



нарушения, наносящие ущерб:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании пункта 4.1 Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации городского округа Котельники Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением руководителя администрации городского округа Котельники Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

предписывается в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать руководителя администрации городского округа Котельники Московской области и отдел внутреннего муниципального финансового контроля городского округа Котельники Московской области до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель администрации (личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель:

фамилия, инициалы,

номер контактного телефона



Приложение №7  
к Порядку  
осуществления отделом внутреннего  
муниципального финансового контроля  
городского округа Котельники  
Московской области полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в сфере  
бюджетных правоотношений,  
утвержденному постановлением  
руководителя администрации  
городского округа  
Котельники Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта контроля  
Инициалы и фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проверки (ревизии) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в  
отношении \_\_\_\_\_

(полное наименование объекта контроля)

установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного  
законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной  
проверкой (ревизией), документы и иные сведения, которые подтверждают  
указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями) \_\_\_\_\_  
Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

\_\_\_\_\_

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов)



иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения) за допущенные нарушения предлагается применить бюджетные меры принуждения.

Руководитель администрации      (личная подпись)      (инициалы, фамилия)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы,  
номер контактного телефона



Приложение №8  
к Порядку  
осуществления отделом внутреннего  
муниципального финансового контроля  
городского округа Котельники  
Московской области полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в сфере  
бюджетных правоотношений,  
утвержденному постановлением  
руководителя администрации  
городского округа  
Котельники Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

**ПРОГРАММА**  
проведения контрольного мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

3. Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита)



эффективности):

---

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности:

6. Срок представления акта результатов контрольных мероприятий на рассмотрение руководителю администрации городского округа Котельники Московской области.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы,  
номер контактного телефона