

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2020

г. Константиновск

№ 499

О внесении изменения в постановление Администрации Константиновского городского поселения от 29.12.2017 № 942 «Об утверждении Порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

В целях приведения правовых актов Администрации Константиновского городского поселения в соответствие с действующим законодательством, Администрация Константиновского городского поселения, постановляет

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Константиновского городского поселения от 29.12.2017 №942 «Об утверждении Порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» изменения, изложив его в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Константиновского городского поселения

А.А. Казаков

Верно:

Главный специалист сектора правового обеспечения,  
кадровой политики и муниципальной службы

А.В. Вихрова

Приложение  
к постановлению Администрации  
Константиновского городского поселения  
от 10.08.2020 № 499

Порядок

подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) разработан на основании статьи 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), а также подпункта 4.20.8 пункта 4.20 раздела 4 Порядка осуществления Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Константиновского городского поселения от 02.10.2017 № 712 (далее – Порядок осуществления Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю).

1.2. Порядок применяется в отношении следующих объектов контроля:

объекты муниципального финансового контроля, определенные в соответствии с пунктом 1 статьи 266<sup>1</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации;

заказчики, определенные в соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе – при реализации финансовым отделом полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля, являющегося органом местной администрации, Федеральным законом о контрактной системе.

1.3. Уполномоченными лицами осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации Константиновского городского поселения, является ведущий специалист по финансовому контролю Администрации Константиновского городского поселения и главный специалист сектора экономики и финансов Администрации Константиновского городского поселения.

1.4. Методами осуществления Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование (далее контрольные мероприятия).

1.5. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарт), утвержденным правовым актом Администрации Константиновского городского поселения.

Стандарт определяет правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.6. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации Константиновского городского поселения в рамках контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2. Предмет проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего  
муниципального финансового контроля

Предметом проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля является:

соблюдение объектами контроля положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

соблюдение объектами контроля положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Администрации Константиновского городского поселения, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Администрации Константиновского городского поселения, муниципальных контрактов;

соблюдение объектами контроля условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

достоверность отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов объектов контроля о реализации муниципальных программ Администрации Константиновского городского поселения, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

соблюдение объектами контроля законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Константиновского городского поселения в целях установления законности составления и исполнения бюджета Администрации Константиновского городского поселения в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

### 3. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

план осуществления Администрацией Константиновского городского поселения внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год, с учетом изменений (далее – План), согласованный заместителем главы Администрации Константиновского городского поселения (вопросы экономики и финансов, поддержки предпринимательства, вопросы социальной защиты) (далее – заместитель главы Администрации Константиновского городского поселения) и утвержденный главой Администрации Константиновского городского поселения, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

решения главы Администрации Константиновского городского поселения либо лица, его замещающего, о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятые в случаях, определенных Порядком осуществления Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает:

издание распоряжения Администрации Константиновского городского поселения о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения;

уведомление объекта контроля о предстоящем контрольном мероприятии;

запрос у объекта контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

3.3. Контрольные мероприятия назначаются главой Администрации Константиновского городского поселения либо лицом, его замещающим.

3.4. Должностным лицом Администрации Константиновского городского поселения, ответственными за подготовку, назначение и проведение контрольного мероприятия, является ведущий специалист по финансовому контролю Администрации Константиновского городского поселения.

3.5. Распоряжение Администрации Константиновского городского поселения о назначении контрольного мероприятия должно содержать:

наименование объекта контроля;  
место нахождения объекта контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);  
место фактического осуществления деятельности объектом контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);  
проверяемый период;  
основание проведения контрольного мероприятия;  
тему контрольного мероприятия;  
фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Администрации Константиновского городского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной (ревизионной) группы, руководителя проверочной (ревизионной) группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;  
срок проведения контрольного мероприятия;  
перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия (программа контрольного мероприятия).

Ведущий специалист по финансовому контролю осуществляет подготовку проекта правового акта о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения.

Программа контрольного мероприятия является приложением к постановлению о назначении контрольного мероприятия и должна содержать:

наименование контрольного мероприятия;  
наименование объекта контроля;  
проверяемый период;  
перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;  
сроки проведения контрольного мероприятия.

В случае назначения проверки, обследования, в ходе санкционирования операций со средствами бюджета Администрации Константиновского городского поселения, программа контрольного мероприятия может не составляться.

Наименование контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом, утвержденным главой Администрации Константиновского городского поселения, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия.

3.6. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется в форме уведомительного письма за подписью главы Администрации Константиновского городского поселения в отношении:

планового контрольного мероприятия – не позднее, чем за три рабочих дня до его начала;

внепланового контрольного мероприятия – не позднее одного рабочего дня до его начала.

Уведомительное письмо вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Подготовка уведомительного письма обеспечивается должностным лицом Администрации Константиновского городского поселения, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо руководителем проверочной группы.

Уведомительное письмо оформляется на бланке Администрации Константиновского городского поселения по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.7. При подготовке к проведению контрольного мероприятия руководитель проверочной группы обеспечивает сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия, в том числе путем запроса у объекта контроля необходимых документов, материалов и информации.

Запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, осуществляется в письменном виде за подписью главы Администрации Константиновского городского поселения либо лица, его замещающего, не ранее дня направления уведомления объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым контрольным мероприятиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить в Администрации Константиновского городского поселения по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок предоставления информации, документов и материалов по решению Главы Администрации Константиновского городского поселения либо лица, его замещающего, может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

Решение главы Администрации Константиновского городского поселения либо лица, его замещающего, оформляется в виде резолюции на ходатайстве руководителя объекта контроля.

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

При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля в Администрацию Константиновского городского поселения по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также при представлении информации, документов и материалов не в полном объеме или представлении недостоверных информации, документов и материалов руководителем проверочной группы составляется акт по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.8. Руководитель проверочной группы распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

3.9. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия должностными лицами Администрации Константиновского городского поселения, уполномоченными на его проведение, изучаются нормативные правовые акты, связанные с предметом контрольного мероприятия, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

#### 4. Проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов

4.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов распоряжением Администрации Константиновского городского поселения о назначении контрольного мероприятия и утверждении программы его проведения (при необходимости).

4.2. Проведение контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), осуществляется в следующие предельные сроки – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока

проведения контрольного мероприятия не более чем на десять рабочих дней – не более сорока рабочих дней.

4.3. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

4.5. Выездные проверки (ревизии) проводятся должностными лицами Администрации Константиновского городского поселения по месту нахождения объекта контроля.

Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной группы предоставляется при предъявлении должностными лицами Администрации Константиновского городского поселения копии правового акта о назначении контрольного мероприятия.

При проведении выездных проверок (ревизий) руководитель проверочной группы для документального и фактического изучения деятельности объекта контроля запрашивает у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе.

Объект контроля в указанный в запросе срок предоставляет руководителю проверочной группы по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

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

Руководителем проверочной группы при непредставлении, представлении не в полном объеме или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а также при предоставлении недостоверных информации и документов составляется акт по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. О фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает главе Администрации Константиновского городского поселения либо лицу, его замещающему.

В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы вправе опечатывать в присутствии должностных лиц объекта контроля кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля. О вышеуказанных фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает Главе Администрации Константиновского городского поселения либо лицу, его замещающему.

Состав проверочной группы при проведении выездных проверок (ревизий) должен составлять не менее двух должностных лиц.

В ходе выездных проверок (ревизий) 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 деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок, иных документов объекта контроля, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления иных контрольных действий и фиксируются соответствующими актами, заключениями.

4.6. Камеральные проверки проводятся должностными лицами Администрации Константиновского городского поселения по месту нахождения Администрации Константиновского городского поселения.

Камеральная проверка проводится на основании бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Администрации Константиновского городского поселения, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.7. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

Обследования (за исключением обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводятся должностными лицами Администрации Константиновского городского поселения в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Сроки проведения обследований в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) не могут превышать сроки, определенные правовым актом Администрации Константиновского городского поселения о назначении контрольных мероприятий.

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

4.8. Глава Администрации Константиновского городского поселения либо лицо, его замещающее, в целях установления или подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля может назначить проведение встречной проверки или обследования.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки оформляется в правовом актом Администрации Константиновского городского поселения о назначении контрольного мероприятия.

4.9. Глава Администрации Константиновского городского поселения либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, но не более чем на десять рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта Администрации Константиновского городского поселения.

Информация о продлении срока проведения контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Копия правового акта Администрации Константиновского городского поселения о продлении срока проведения выездной (камеральной) проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его утверждения.

4.10. Главой Администрации Константиновского городского поселения либо лицом, его замещающим, может приниматься решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз – не более чем на 20 рабочих дней;

на период исполнения запросов, направленных в (государственные) муниципальные органы;

на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации Константиновского городского поселения в установленном порядке, – не более чем на 10 рабочих дней;

в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, – не более чем на 20 рабочих дней;

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

на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Администрации Константиновского городского поселения (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта Администрации Константиновского городского поселения.

Руководитель проверочной группы обеспечивает подготовку проекта правового акта о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия Главой Администрации Константиновского городского поселения либо лицом, его замещающим, решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель проверочной группы обеспечивает доведение до сведения руководителя объекта контроля письменного извещения о приостановлении контрольного мероприятия с указанием причин приостановления и приложением копии приказа о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

Извещение о приостановлении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

В течение двух рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

Глава Администрации Константиновского городского поселения либо лицо, его замещающее, принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

руководитель проверочной группы обеспечивает доведение до сведения руководителя объекта контроля правового акта о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

Информация о возобновлении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате ее получения адресатом.

4.11. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

подготовку и подписание должностными лицами Администрации Константиновского городского поселения акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования;

вручение (направление) объекту контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования для ознакомления и подписания;

ознакомление и подписание объектом контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

4.12. Подготовка и подписание должностными лицами Администрации Константиновского городского поселения акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), встречной проверки) осуществляется в следующие предельные сроки – не более 15 рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной, выездной проверки (ревизии) и обследования, определенного правовым актом Администрации Константиновского городского поселения о назначении контрольного мероприятия.

4.13. Результаты выездной проверки (ревизии), камеральной проверки, встречной проверки оформляются в форме акта.



4.14. Результаты обследования оформляются в форме заключения.

4.15. Оформление результатов контрольного мероприятия обеспечивается руководителем проверочной группы.

4.16. Акты по результатам встречных проверок, заключения, подготовленные по результатам обследований, проведенных в рамках камеральной или выездной проверки (ревизии), прилагаются к материалам соответствующего контрольного мероприятия.

К акту контрольного мероприятия, помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, могут прилагаться иные подтверждающие документы, в том числе заключения экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио- материалы.

4.17. Акт проверки (ревизии), заключение о результатах обследования оформляются в двух экземплярах на бумажном носителе по формам согласно приложениям № 4, № 5 к настоящему Порядку.

Содержание акта (заключения) основывается на:

полноте отражения результатов контрольного мероприятия;

полноте раскрытия цели и объема контрольного мероприятия.

Акт (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

В акте (заключении) не допускаются:

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

При составлении акта (заключения) руководителем проверочной группы должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны основываться на достаточных доказательствах, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, указываются:

положения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, правовых актов Администрации Константиновского городского поселения, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

реквизиты документа, подтверждающего нарушение.

4.18. После подготовки акта (заключения) руководитель проверочной группы направляет главе Администрации Константиновского городского поселения служебную записку о результатах контрольного мероприятия с приложением проекта акта (заключения).

4.19. Акт (заключение) после его подписания должностными лицами Администрации Константиновского городского поселения, проводившими контрольное мероприятие, в двух экземплярах вручается (направляется) для ознакомления и подписания объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.20. Документы, подтверждающие факт направления акта (заключения) объекту контроля и факт получения акта (заключения) объектом контроля, прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

4.21. Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля с актом (заключением) не может превышать пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения) объектом контроля.

4.22. После ознакомления с актом (заключением), руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля подписывается акт (заключение), о чем делается отметка путем подписания акта руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля, один экземпляр акта (заключения) остается у объекта контроля, второй

экземпляр с отметкой о получении акта и его подписании руководителем объекта контроля возвращается в Администрацию Константиновского городского поселения.

В случае отказа объектом контроля получить акт (заключение) либо поставить отметку об ознакомлении с актом (заключением), а также в случае несоблюдения объектом контроля сроков, установленных для ознакомления и подписания акта (заключения), руководителем проверочной группы на последней странице акта (заключения) делается соответствующая запись.

4.23. Дата подписания объектом контроля акта (заключения) является днем окончания контрольного мероприятия.

В случае если акт (заключение) объектом контроля не подписан, днем окончания контрольного мероприятия является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта (заключения) на ознакомление.

4.24. При наличии возражений по нарушениям, отраженным в акте (заключении) по результатам контрольного мероприятия, объект контроля вправе представить письменные возражения на акт (заключение) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Возражения с подписанным актом (заключением) направляются на имя главы Администрации Константиновского городского поселения и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае направления объектом контроля возражений на акт (заключение) контрольного мероприятия, в котором отсутствуют нарушения, возражения Администрацией Константиновского городского поселения не рассматриваются.

4.25. Возражения объекта контроля на акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия (руководитель проверочной группы) готовит правовой акт о формировании комиссии по рассмотрению возражений.

Глава Администрации Константиновского городского поселения либо лицо, его замещающее, назначает дату заседания комиссии по рассмотрению представленных объектом контроля возражений (далее – комиссия).

Комиссия создается распоряжением Администрации Константиновского городского поселения. Председателем комиссии является глава Администрации Константиновского городского поселения либо лицо, его замещающее.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для предоставления пояснений по существу возражений, в случае необходимости представители органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя, в ведении которых находятся объекты контроля.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными.

Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением на бумажном носителе, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту (заключению). При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается объекту контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Решение комиссии является основанием для принятия главой Администрации Константиновского городского поселения либо лицом, его замещающим, решения о применении мер принуждения либо об отсутствии основания применения мер принуждения.

4.26. При наличии возражений по акту (заключению) датой окончания оформления результатов контрольного мероприятия является дата оформления решения комиссии.

## 5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Основанием для реализации результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия.

5.2. Реализация результатов контрольного мероприятия предусматривает направление представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

5.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) главой Администрации Константиновского городского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения в форме представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования главой Администрации Константиновского городского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о назначении выездной проверки;

об отсутствии оснований для назначения выездной проверки.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

Решение главы Администрации Константиновского городского поселения либо лица, его замещающего, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

5.4. Решение о применении мер принуждения при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю принимается в форме:

представлений, содержащих информацию о выявленных в пределах компетенции органа внутреннего муниципального финансового контроля нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в указанном документе сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому нарушению:

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

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

предписаний, направляемых объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Администрации Константиновского городского поселения в результате этого нарушения, содержащих обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Администрации Константиновского городского поселения;

уведомлений о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.5. Оформление представлений и предписаний осуществляется на бланках Администрации Константиновского городского поселения по формам согласно приложениям №№ 7, 8 к настоящему Порядку.

5.6. Подготовка представления, предписания и его направление объекту контроля обеспечивается руководителем проверочной группы.

5.7. Представление, предписание в срок не более 10 рабочих дней со дня принятия решения главой Администрации Константиновского городского поселения либо лицом, его замещающим, вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело» или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

5.8. Подготовка проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения и его направление в соответствующее структурное подразделение Администрации Константиновского городского поселения после принятия решения главой Администрации

Константиновского городского поселения либо лицом, его замещающим, обеспечивается руководителем проверочной группы.

5.9. Подготовка приказа о назначении выездной проверки (ревизии) по результатам обследования обеспечивается руководителем проверочной группы, в соответствии с настоящим Порядком.

5.10. Руководитель проверочной группы осуществляет контроль за исполнением объектом контроля представлений (предписаний).

5.11. В случае неисполнения выданного представления (предписания) Администрация Константиновского городского поселения применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. После окончания контрольного мероприятия при наличии фактов административных правонарушений должностные лица Администрации Константиновского городского поселения возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Организация контроля за исполнением порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

6.1. В ходе контрольного мероприятия руководитель проверочной группы ежедневно осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами Администрации Константиновского городского поселения, входящими в состав проверочной группы, настоящего Порядка.

6.2. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка, осуществляется на постоянной основе ведущим специалистом по финансовому контролю или лицом, его замещающим.

## 7. Порядок размещения информации в единой информационной системе

Информация о проведении плановых и внеплановых проверок по вопросу контроля в сфере закупок, об их результатах и выданных представлениях, предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных представлений, предписаний в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

## 8. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

8.1. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – отчет) составляется и представляется Администрацией Константиновского городского поселения по итогам работы за год главе Администрации Константиновского городского поселения и заместителю главы Администрации Константиновского района.

Отчет по итогам работы за год предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

8.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

- количество проведенных контрольных мероприятий;
- объем проверенных средств бюджета Константиновского городского поселения;
- объем выявленных нарушений;

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

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

количество протоколов об административных правонарушениях;

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении;

количество материалов контрольных мероприятий, направленных в правоохранительные органы;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения финансового отдела, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществления им контрольных мероприятий;

информация об основных (типичных) нарушениях, выявленных за отчетный период.

8.3. На официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения в разделе Финансовый контроль в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ размещается информация об осуществлении им внутреннего муниципального финансового контроля.

Приложение № 1  
к Порядку подготовки, назначения,  
проведения, оформления и реализации  
результатов проведения проверок,  
ревизий, обследований при  
осуществлении Администрацией  
Константиновского городского поселения  
полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

«Согласовано»  
заместитель главы  
Администрации  
Константиновского  
городского поселения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»  
глава Администрации  
Константиновского  
городского поселения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**  
осуществления Администрацией Константиновского городского поселения  
внутреннего муниципального финансового контроля на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Объект контроля	Проверяемый период*	Сроки проведения контрольного мероприятия (квартал)	Ответственный исполнитель (структурное подразделение)	Предыдущая проверка органом внутреннего муниципальн ого финансового контроля (год)

\*При необходимости проверяемый период может быть расширен.

В случае необходимости содержание настоящего плана может корректироваться.

Приложение № 2  
к Порядку подготовки, назначения,  
проведения, оформления и реализации  
результатов проведения проверок,  
ревизий, обследований при  
осуществлении Администрацией  
Константиновского городского поселения  
полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

Руководителю

(указывается объект контроля)

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

В соответствии с \_\_\_\_\_,  
(указываются нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт плана осуществления Администрацией Константиновского городского поселения внутреннего муниципального финансового контроля)

В \_\_\_\_\_  
(указывается объект контроля (полное и (или) сокращенное наименование))

будет проведена(о) \_\_\_\_\_  
(выбирается: камеральная или выездная проверка (ревизия), обследование)

По вопросу(ам): \_\_\_\_\_  
(указывается тема проверки (ревизии), обследования)

В состав проверочной группы включены: \_\_\_\_\_  
(информация о руководителе проверочной группы и (или) должностных лицах Администрации Константиновского городского поселения, входящих в состав проверочной группы)

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Сроки проведения проверки (ревизии), обследования: \_\_\_\_\_.

В целях проведения проверки (ревизии), обследования необходимо

\_\_\_\_\_ (при необходимости может указываться требование о подготовке и предоставлении документов, перечень которых приводится в приложении)

Приложение на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Глава Администрации Константиновского  
городского поселения

А.А. Казаков

Приложение № 3  
к Порядку подготовки, назначения,  
проведения, оформления и реализации  
результатов проведения проверок,  
ревизий, обследований при  
осуществлении Администрацией  
Константиновского городского поселения  
полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

### АКТ

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мною, \_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия, инициалы руководителя проверочной группы)

в присутствии: \_\_\_\_\_ И  
(указываются должности, фамилии, инициалы членов проверочной группы)

\_\_\_\_\_ (указываются должности, фамилии, инициалы представителей (я) объекта контроля)

составлен акт о том, что согласно запросу \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о представлении к \_\_\_\_\_ документов (материалов, информации)  
(указываются сроки: дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (указывается перечень документов, материалов, информации)

по состоянию на \_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным лицом)  
(указываются дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (указываются: наименование объекта контроля, фамилия и инициалы руководителя (иного должностного лица))

запрашиваемые документы (материалы, информация) не представлены  
(представлены не в полном объеме):

\_\_\_\_\_ (приводится перечень документов, материалов, информации)

Акт составил:

С актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя проверочной группы)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года



Приложение № 4  
к Порядку подготовки, назначения,  
проведения, оформления и реализации  
результатов проведения проверок,  
ревизий, обследований при  
осуществлении Администрацией  
Константиновского городского поселения  
полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

АКТ  
по результатам проверки (ревизии)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_,  
(указываются нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт плана осуществления Администрацией Константиновского городского поселения внутреннего муниципального финансового контроля, приказ о назначении контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(указывается полное или сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя проверочной группы и всех должностных лиц финансового отдела, проводивших контрольное мероприятие)

проведена \_\_\_\_\_  
(указываются: наименование контрольного мероприятия (метод контроля, форма контрольного мероприятия)

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

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Сроки проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

Общие сведения об объекте контроля: \_\_\_\_\_.

(Могут быть приведены сведения об объекте контроля: устав, положение об объекте контроля, перечень должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, ИНН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), открытые лицевые счета)

Результаты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.

(Указываются выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающих документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами)

Приложение на \_\_\_ л.

Акт составили:

С актом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя проверочной группы)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность лица, входящего в состав проверочной группы)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Акт получен на ознакомление:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 5  
к Порядку подготовки, назначения,  
проведения, оформления и реализации  
результатов проведения проверок,  
ревизий, обследований при  
осуществлении Администрацией  
Константиновского городского поселения  
полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
о результатах обследования

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления, населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_,  
(указываются нормативный правовой акт об утверждении Порядка осуществления Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и (или) пункт плана осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, распоряжение о назначении контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(указывается полное или сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, инициалы и должности руководителя проверочной группы и всех должностных лиц Администрации Константиновского городского поселения, проводивших обследование)

проведено обследование \_\_\_\_\_.  
(указывается тема обследования)

Тема обследования: \_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Сроки проведения обследования: \_\_\_\_\_.

Общие сведения об объекте контроля: \_\_\_\_\_.

(Могут быть приведены сведения об объекте контроля: устав, положение об объекте контроля, перечень должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, ИНН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), открытые лицевые счета)

В ходе проведения обследования установлено: \_\_\_\_\_.

(Указываются выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами)

Приложение на \_\_\_ л.

Заключение составили:

С заключением ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя проверочной группы)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность лица, входящего в состав проверочной группы)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Заключение получено на  
ознакомление:\*

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С заключением ознакомлен:\*

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*\*При проведении обследования в ходе контрольного мероприятия сведения о направлении заключения на ознакомление могут не указываться*

Приложение № 6  
к Порядку подготовки, назначения,  
проведения, оформления и реализации  
результатов проведения проверок,  
ревизий, обследований при  
осуществлении Администрацией  
Константиновского городского поселения  
полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

## РЕШЕНИЕ

Главы Администрации Константиновского городского поселения либо лица, его  
замещающего

по результатам рассмотрения акта (заключения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (может быть указан метод контроля, объект контроля, дата акта проверки (заключения))

### 1. По результатам рассмотрения акта (заключения)

\_\_\_\_\_ (может быть указан метод контроля, объект контроля, дата акта проверки (заключения))

принято решение (о направлении \_\_\_\_\_ :  
(объект контроля)

представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер  
принуждения; о назначении выездной проверки; об отсутствии оснований для  
применения мер принуждения в отношении \_\_\_\_\_ ).  
(объект контроля)

2. Ведущему специалисту по финансовому контролю обеспечить контроль  
за устранением выявленных нарушений.

Справочно: в случае необходимости содержание решения может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Глава Администрации Константиновского  
городского поселения

А.А. Казаков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Порядку подготовки, назначения,  
проведения, оформления и реализации  
результатов проведения проверок,  
ревизий, обследований при  
осуществлении Администрацией  
Константиновского городского поселения  
полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

Руководителю  
(наименование объекта контроля)  
(Ф.И.О.)

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

*(содержащее обязательную для рассмотрения в установленные сроки информацию о выявленных нарушениях, а также требование об устранении нарушений и о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений)*

Администрацией Константиновского городского поселения в соответствии с постановлением Администрации Константиновского городского поселения от 02.10.2017 № 712 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» в *(наименование объекта контроля)* проведена проверка (ревизия) *(справочно: текст представления может также содержать наименование вопроса проверки (ревизии) в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом контрольной деятельности)*.

В ходе проверки (ревизии) были выявлены нарушения, отраженные в акте проверки (ревизии) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., требующие принятия мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений, согласно приложению № 1 к Представлению.

Администрацией Константиновского городского поселения в соответствии с пунктом 2 статьи 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.20.2 Порядка осуществления Администрации Константиновского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Константиновского района от 02.10.2017 № 712,

Т Р Е Б У Е Т

от (наименование объекта (-ов) контроля, допустивших нарушения)

1. Рассмотреть информацию об указанных в приложении № 1 к Представлению нарушениях, отраженных в акте *проверки (ревизии)* от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. В соответствии с пунктом 2 статьи 270<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации устранить нарушения в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по пунктам №№ \_\_\_\_\_ приложения № 1 к Представлению путем \_\_\_\_\_,  
(указать конкретные действия)

и (или) принять меры по устранению причин и условий нарушений, указанных в пунктах №№ \_\_\_\_\_ приложения № 1 к Представлению.

3. Разработать и утвердить план мероприятий по принятию мер по устранению нарушений, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений, в целях недопущения их в дальнейшем.

4. Усилить контроль за недопущением указанных нарушений в дальнейшем.

5. Рассмотреть вопрос об ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

6. Проинформировать Администрацию Константиновского городского поселения о результатах исполнения настоящего Представления по прилагаемой форме (приложение № 2 к Представлению) с приложением заверенных копий подтверждающих документов, а также материалов фото- и видеофиксации в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Повторное совершение вышеуказанного правонарушения влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение: на \_\_ л.

Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового представления может корректироваться (сокращаться или дополняться).

Глава Администрации Константиновского  
городского поселения

А.А. Казаков

Ф.И.О. исполнителя,  
Его служебный телефонный номер

Приложение № 1  
к Представлению Администрации  
Константиновского городского поселения

Выявленные нарушения, отраженные в акте  
*проверки (ревизии)* от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- 1.
- 2.
- 3.



Приложение № 2  
к Представлению Администрации Константиновского  
городского поселения

Информация

(наименование объекта контроля)

об устранении нарушений и принятии мер по устранению их причин и условий

№ п/п	Нарушение согласно акту проверки	Объем выявленных нарушений, рублей	Меры, принятые по устранению нарушений*, в том числе:					Реквизиты документов, подтверждающих принятые меры	Меры, направленные на устранение причин и условий нарушения*, в том числе:	
			В том числе:						Организационно- распорядительные меры (указать какие)	Меры, принятые в отношении виновных лиц, в том числе дисциплинарные взыскания (указать реквизиты правового акта и должности работников)
			Возврат средств в бюджет района	Выполнение принятых и оплаченных не выполненных работ	Устранение нарушений по соблюдению обязательств по соглашению о предоставлении дотации	Проведение претензионно- исковой работы	Иное			
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.										

Руководитель объекта контроля \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Ответственное за подготовку информации  
должностное лицо объекта контроля \_\_\_\_\_ ФИО, телефон \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 8  
к Порядку подготовки, назначения,  
проведения, оформления и реализации  
результатов проведения проверок,  
ревизий, обследований при  
осуществлении Администрацией  
Константиновского городского поселения  
полномочий по внутреннему  
муниципальному финансовому контролю

Руководителю  
(наименование объекта контроля)  
(Ф.И.О.)

## ПРЕДПИСАНИЕ

(о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Константиновскому городскому поселению)

В соответствии с постановлением Администрации Константиновского района от 02.10.2017 № 712 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Константиновского городского поселения» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» в *(наименование объекта контроля)* проведена проверка (ревизия) *(справочно: текст предписания может также содержать наименование вопроса проверки (ревизии) в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом контрольной деятельности).*

В ходе проверки (ревизии) были выявлены нарушения, отраженные в акте проверки (ревизии) от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г., требующие принятия мер по возмещению причиненного Константиновскому району ущерба.

В связи с неисполнением представления от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_20 г. Администрации Константиновского городского поселения в соответствии с пунктом 2 статьи 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.20.2 Порядка осуществления Администрацией Константиновского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Константиновского городского поселения от 02.10.2017 № 712,

## ПРЕДПИСЫВАЕТ

*(наименование объекта(-ов) контроля, допустивших нарушения бюджетного законодательства)*

---

принять меры по возмещению причиненными нарушениями ущерба Администрации Константиновского городского поселения в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Администрацию Константиновского городского поселения до (указывается дата завершения срока принятия мер по предписанию) с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Повторное совершение вышеуказанного правонарушения влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового предписания может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Глава Администрации Константиновского  
городского поселения

А.А. Казаков

Ф.И.О. исполнителя,  
его служебный телефонный номер»).