



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 08.04.2015

№ 28

Об утверждении Порядка осуществления
финансового контроля органами местного
самоуправления Заводского сельского поселения

В соответствии со [статьями 265, 266](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе в Заводском сельском поселении, в целях регулирования процесса осуществления финансового контроля органами местного самоуправления Заводского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансового контроля органами местного самоуправления Заводского сельского поселения согласно приложению №1.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Администрации Заводского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы поселения

А.Е. Райс

Рассылка:

Администрация -3

Бурыхина -1

**Порядок
осуществления финансового контроля органами местного самоуправления
Заводского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, решением Совета Заводского сельского поселения от 05.03.2008 №08 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Заводском сельском поселении»», в целях определения форм финансового контроля и регулирования процесса осуществления финансового контроля органами местного самоуправления поселения.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

ревизия - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизионном периоде хозяйственных и финансовых операций ревизионной организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера), иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление;

проверка - единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации;

встречная проверка - единичное контрольное действие в организации, имевшей с проверяемой организацией финансово-хозяйственные взаимоотношения.

1.3. Органы, осуществляющие финансовый контроль:

- Администрация Заводского сельского поселения, в лице специалиста 1-ой категории - финансиста Администрации Заводского сельского поселения

- Администрация Заводского сельского поселения, как главный распорядитель средств бюджета Заводского сельского поселения, главный администратор доходов бюджета Заводского сельского поселения, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета Заводского сельского поселения, в лице специалиста 1-ой категории - финансиста Администрации Заводского сельского поселения.

2. Основные цели и формы финансового контроля

2.1. Основными целями финансового контроля являются:

выявление нарушений бюджетного [законодательства](#) Российской Федерации и муниципальных правовых актов Заводского сельского поселения (далее – Заводское поселение) и их предотвращение;

привлечение виновных к ответственности и получение компенсаций за причиненный ущерб.

2.2. Формы финансового контроля:

внешний контроль;

внутренний контроль;

предварительный контроль;

последующий контроль.

2.3. Администрация Заводского сельского поселения, в лице специалиста 1-ой категории - финансиста Администрации Заводского сельского поселения осуществляет следующие формы финансового контроля:

внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью контрольно-счетной комиссии Парабельского района.

внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью уполномоченного органа внутреннего муниципального финансового контроля и финансового отдела Парабельского района.

предварительный контроль в ходе составления проекта бюджета Заводского поселения, составления и утверждения сводной бюджетной росписи бюджета Заводского поселения. На данном этапе проверяется обоснованность исходных данных, используемых для планирования сумм доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета Заводского поселения;

последующий контроль по факту поступления доходов в бюджет Заводского поселения и расходования бюджетных средств путем проведения ревизий (проверок). В ходе ревизий (проверок) устанавливаются законность и обоснованность финансовых операций, результативность и эффективность использования бюджетных средств, проверяются адресность и целевой характер использования бюджетных ассигнований.

2.4. Администрация Заводского сельского поселения как главный распорядитель средств бюджета Заводского поселения, в лице специалиста 1-ой категории - финансиста Администрации Заводского сельского поселения осуществляет следующие формы финансового контроля:

предварительный контроль в ходе планирования расходов бюджета Заводского поселения, рассмотрения и утверждения бюджетных смет по подведомственным получателям средств бюджета Заводского поселения;

текущий контроль в ходе формирования и изменения лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, расходования бюджетных средств путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных смет в разрезе кодов классификации расходов бюджета Заводского поселения;

последующий контроль по факту проведения операций со средствами бюджета Заводского поселения путем проведения ревизий (проверок) подведомственных получателей бюджетных средств. На данном этапе осуществляется контроль за целевым использованием средств бюджета Заводского поселения, результативностью и адресностью использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, ведением бюджетного учета, правильностью формирования бюджетной отчетности и соблюдением сроков ее представления главному распорядителю средств бюджета Заводского поселения.

Главный распорядитель бюджетных средств вправе проводить ревизии (проверки) муниципальных унитарных предприятий.

2.5. Администрация Заводского сельского поселения, как главный администратор доходов бюджета Заводского поселения, в лице специалиста 1-ой категории - финансиста Администрации Заводского сельского поселения осуществляет следующие формы финансового контроля:

предварительный контроль в ходе составления проекта бюджета Заводского поселения. На данном этапе проверяется обоснованность исходных данных, используемых для составления прогноза поступлений доходов бюджета Заводского поселения, кассового плана по доходам бюджета Заводского поселения в разрезе кодов бюджетной классификации;

текущий контроль в ходе исполнения бюджета Заводского поселения по доходам. На данном этапе проводится экономический анализ в части ежеквартального сопоставления фактических поступлений администрируемых доходов с доходами, утвержденными в поквартальном распределении доходов бюджета Заводского поселения. Составляется прогноз ожидаемой оценки ежеквартального поступления администрируемых доходов в бюджет Заводского поселения и производится выявление причин их отклонения, осуществляется контроль над формированием и представлением бюджетной отчетности администратором доходов бюджета Заводского поселения;

последующий контроль по факту поступления доходов в бюджет Заводского поселения путем проведения ревизий (проверок). В ходе ревизий (проверок) осуществляется контроль за

правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисления, учета, взыскания и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним администратором доходов бюджета Заводского поселения.

2.6. Администрация Заводского сельского поселения, как главный администратор источников финансирования дефицита бюджета Заводского сельского поселения, в лице специалиста 1-ой категории - финансиста Администрации Заводского сельского поселения, осуществляет следующие формы финансового контроля:

предварительный контроль в ходе составления проекта бюджета Заводского поселения. На данном этапе проверяется обоснованность исходных данных, используемых для планирования поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета Заводского поселения в разрезе кодов бюджетной классификации;

текущий контроль в ходе исполнения бюджета Заводского поселения по источникам финансирования дефицита бюджета Заводского поселения. На данном этапе проводится экономический анализ методом сопоставления фактических поступлений и кассовых выплат с поступлениями и кассовыми выплатами по источникам финансирования дефицита бюджета Заводского поселения, производится выявление причин их отклонения, ведется учет и формирование бюджетной отчетности;

последующий контроль по факту проведения операций по поступлениям и выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета Заводского поселения. На данном этапе осуществляется контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет Заводского поселения источников финансирования дефицита бюджета Заводского поселения, адресностью и целевым характером кассовых выплат из бюджета Заводского поселения по погашению источников финансирования дефицита бюджета Заводского поселения.

2.7. Предварительный и текущий финансовый контроль, осуществляемый органам финансового контроля, проводится путем визуальных проверок. Руководитель органа, осуществляющего финансовый контроль, издает распоряжения в письменной форме о приостановлении финансовых операций, совершаемых с нарушением установленного порядка.

3. Обязанности и права органов, осуществляющих финансовый контроль

3.1 Органы, осуществляющие финансовый контроль, обязаны:

проверять финансовые документы, регистры бухгалтерского учета, отчеты, планы, сметы, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, приобретенных за счет средств бюджета Заводского поселения;

проверять правомерность и эффективность использования средств бюджета Заводского поселения и материальных ценностей, приобретенных за счет средств бюджета Заводского поселения;

направлять в правоохранительные органы акты ревизий (проверок) в случае выявления нарушений бюджетного [законодательства](#), содержащих признаки преступления;

осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения ревизионными (проверяемыми) организациями нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, в том числе путем добровольного возмещения средств;

направлять организациям обязательные для исполнения предписания по устранению выявленных нарушений бюджетного [законодательства](#) Российской Федерации.

3.2. Органы, осуществляющие финансовый контроль, вправе:

получать необходимые письменные объяснения должностных, материально ответственных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизий (проверок), и заверенные копии документов, необходимых для проведения ревизий (проверок);

проводить проверки путем сличения записей, финансовых документов и данных бухгалтерского учета в организациях, получивших от ревизионной (проверяемой) организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, финансовыми документами и данными бухгалтерского учета ревизионной (проверяемой)

организации (встречная проверка);

осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в ходе проведения ревизий (проверок), а также реализации материалов ревизий (проверок);

запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к их компетенции вопросам;

привлекать при необходимости в установленном порядке к проведению ревизий (проверок) специалистов Администрации Заводского сельского поселения, специализированных организаций;

осуществлять взаимодействие с органами финансового контроля, созданными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

3.3. Администрация Заводского сельского поселения, в лице специалиста 1-ой категории - финансиста Администрации Заводского сельского поселения применяет к нарушителям бюджетного законодательства меры принуждения в соответствии муниципальными правовыми актами Заводского сельского поселения.

3.4. Органы, осуществляющие финансовый контроль, осуществляют иные полномочия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета поселения «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Заводском сельском поселении».

4. Планирование проверок (ревизий)

4.1. Проведение ревизий (проверок) планируется на очередной год.

Ревизии (проверки) проводятся в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые ревизии (проверки) проводятся при:

поступлении соответствующих поручений Главы Заводского сельского поселения;

наличии мотивированных обращений правоохранительных органов.

4.2. При планировании проведения ревизий (проверок) в отношении одной организации устанавливается периодичность их проведения не реже одного раза в 5 лет.

4.3. При подготовке предложений по формированию плана учитываются следующие критерии отбора:

законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

экономическая целесообразность проведения проверок (экономическая целесообразность проведения проверок определяется по каждой проверке исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств областного бюджета, планируемых к проверке);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

5. Назначение проверки

5.1. Проверка назначается Главой Заводского сельского поселения.

Решение о назначении проверки оформляется распоряжением в соответствии с утвержденным планом по проведению проверок (ревизий) на очередной финансовый год (при проведении внеплановой проверки - на основании соответствующего поручения, обращения).

5.2. При назначении проверки оформляется удостоверение на проведение проверки. В удостоверении на проведение проверки указывается: наименование органа, назначившего проверку, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, лицо, осуществляющее проверку, срок проведения проверки.

Удостоверение на проведение проверки подписывается лицом, назначившим проверку, заверяется печатью.

5.3. Срок проведения проверки устанавливается исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

При необходимости для проведения проверки могут привлекаться специалисты иных организаций.

5.4. Срок проведения проверки, т.е. дата начала и дата окончания проверки, не может превышать 45 рабочих дней.

5.5. Датой начала проверки считается дата предъявления проверяющим лицом удостоверения на проведение проверки руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

5.6. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверенную организацию акта проверки.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, но при наличии возражений проверенной организации по акту проверки датой окончания проверки считается день утверждения лицом, назначившим проверку, заключения на возражения проверенной организации по акту проверки.

5.7. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основе служебной записки проверяющего лица.

В удостоверении на проведение проверки делается отметка о продлении срока проверки, которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока проверки, и печатью.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации.

5.8. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

5.9. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления проверяющего лица.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки лицо, принявшее такое решение:

письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении проверки;

направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

5.10. После устранения причин приостановления проверки проверяющее лицо возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

В удостоверении на проведение проверки делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки. Указанные отметки в удостоверении на проведение проверки заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения проверки, и печатью.

5.11. Для проведения проверки лицо, назначившее проверку, утверждает программу проверки.

Программа проверки должна содержать перечень основных вопросов, по которым будут проводиться в ходе проверки контрольные действия.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки программа проверки может быть изменена лицом, назначившим проверку.

5.12. При подготовке к проведению проверки проверяющее лицо должно изучить программу проверки; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки;

бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих проверок проверяемой организации (при их наличии).

6. Проведение проверки (ревизии)

6.1. Проверяющее лицо должно:

предъявить руководителю организации удостоверение на проведение проверки;

ознакомить его с программой проверки;

решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

6.2. Исходя из темы проверки и ее программы проверяющее лицо определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

6.3. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

6.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки указывается в программе проверки.

6.6. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей в проверяемом учреждении, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг.

6.7. Проверяющее лицо (ревизор) вправе получать необходимые письменные объяснения

от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

6.8. В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается ревизором.

6.9. В ходе проверки по решению ревизора может составляться акт по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки. Указанный акт составляется и подписывается ревизором, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации. В случае отказа указанного должностного лица подписать акт в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания акта. В этом случае к акту прилагаются возражения указанного должностного лица.

Акты проверки по отдельным вопросам программы проверки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

6.10. В случае когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (промежуточный акт встречной проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт проверки (промежуточный акт встречной проверки) оформляется в порядке, установленном настоящим регламентом для оформления соответственно акта проверки или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки подписывается ревизором и руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречной проверки.

7. Оформление результатов проверки (ревизии, встречной проверки)

7.1. Результаты проверки оформляются актом проверки (ревизии).

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

Акт проверки, акт встречной проверки должен быть пронумерован. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные не оговоренные исправления.

7.2. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки;

дата и место составления акта проверки;

номер и дата удостоверения на проведение проверки;

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должность ревизора;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения о проверенной организации;

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);
сведения об учредителях (участниках, при наличии);
имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

7.3. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.4. Результаты проверки (ревизии), встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации (по фактам выявленных нарушений), другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

7.5. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (при необходимости), должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

7.6. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

7.7. Акт проверки составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для организации, осуществившей проверку;

в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для организации, осуществившей проверку.

7.8. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается ревизором, руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

7.9. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах:

один экземпляр для проверяющей организации; один экземпляр для проверенной организации. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

7.10. Ревизор по согласованию с руководителем организации устанавливает срок для

ознакомления последнего с актом проверки (ревизии, актом встречной проверки) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

7.11. При наличии у руководителя организации возражений (разногласий) по акту проверки (ревизии, встречной проверки) он делает об этом отметку в акте перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет ревизору письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки (ревизии, встречной проверки) приобщаются к материалам проверки.

7.12. Ревизор в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии, встречной проверки) рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

7.13. О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии, встречной проверки) руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии, встречной проверки). Такая запись должна содержать дату получения акта, подпись лица, которое получило акт, расшифровку этой подписи.

7.14. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки (ревизии, встречной проверки) ревизором в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки (ревизии, встречной проверки).

8. Принятие мер по результатам проведения проверки (ревизии) и отчетность о результатах контрольной деятельности

8.1. По результатам проведенной проверки ревизор не позднее 10 рабочих дней после подписания акта проверки (заключения на возражения проверенной организации по акту проверки) разрабатывает для направления руководителю проверяемой организации предписание с предложениями по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В предписании должен быть указан срок направления проверенной организацией информации о выполнении предложений.

8.2. При выявлении нарушений бюджетного [законодательства](#), содержащих признаки преступления, акты ревизий (проверок) в срок до 14 календарных дней после завершения проверки передаются в правоохранительные органы.

8.3. В случае выявления значительных нарушений бюджетного законодательства о результатах ревизий (проверок) сообщается Главе Заводского сельского поселения.

8.4. К нарушителю бюджетного [законодательства](#) применяются меры принуждения в соответствии с требованиями Бюджетного [кодекса](#) Российской Федерации, других правовых актов Российской Федерации и Заводского сельского поселения.

8.5. Отчет о результатах контрольной деятельности органов, осуществляющих финансовый контроль, включается отдельным разделом в годовой отчет об их деятельности.