



Администрация Новгородской области  
**Комитет образования, науки и  
молодежной политики Новгородской области**

**П Р И К А З**

от 29.06.2012

№ 647

Великий Новгород

**Об утверждении Порядка осуществления комитетом внутреннего финансового контроля**

В соответствии со статьями 158, 269, 270.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 37 областного закона от 03.10.2005 № 389-ОЗ «О бюджетном процессе в Новгородской области», постановлением Администрации Новгородской области от 05.02.2009 № 31 «О порядке осуществления финансового контроля органами исполнительной власти области», приказом комитета финансов Новгородской области от 26.12.2011 № 106 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению финансового контроля главными распорядителями средств областного бюджета», областной целевой программой «Повышение эффективности бюджетных расходов Новгородской области на 2011-2012 годы», утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 31.03.2011 № 125, Положением о комитете образования, науки и молодежной политики области, утвержденным постановлением Администрации области от 11.01.2008 № 3, и в целях обеспечения внутреннего финансового контроля за процедурами составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, соблюдением административных регламентов, осуществлением финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, подведомственных комитету образования, науки и молодежной политики Новгородской области (далее комитет), а также в целях повышения результативности использования бюджетных средств,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления комитетом внутреннего финансового контроля (далее порядок).
2. Должностным лицам комитета, на которых в соответствии с Порядком возлагаются функции по осуществлению мероприятий внутреннего фи-

нансового контроля, обеспечить безусловное соблюдение требований Порядка.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель комитета**



**А.А. Осипов**

Согласовано:  
Л.В. Тимофеева  
Е.Е.Сергеева  
О.В. Симбирская

Направить:  
В дело-1  
Колчиной Т.А.-1  
Тимофеевой Л.В.-1  
ЦФО - 1

Утвержден приказом комитета  
образования, науки и молодеж-  
ной политики Новгородской об-  
ласти  
от 29.06.2012 № 647

**ПОРЯДОК**  
осуществления внутреннего финансового контроля  
комитетом образования, науки и молодежной политики  
Новгородской области

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает цели, задачи, виды и формы внутреннего финансового контроля, осуществляемого комитетом образования, науки и молодежной политики Новгородской области (далее комитет), единые требования к проведению мероприятий внутреннего финансового контроля, определяет должностных лиц комитета, на которых возлагается функция по координации, организации и осуществлению процедур внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется комитетом и направлен на контроль:

соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, бюджетного законодательства Новгородской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, при исполнении бюджетных ассигнований, предусмотренных комитету сводной бюджетной росписью бюджета Новгородской области;

достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бюджетной отчетности;

экономности, результативности и эффективности использования бюджетных средств.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля является:

повышение эффективности и результативности деятельности комитета и подведомственных комитету государственных учреждений;

повышение качества осуществления государственных функций, оказания государственных услуг;

оптимизация расходования бюджетных ассигнований, выделяемых комитету и подведомственным комитету государственным учреждениям.

1.4. Для реализации целей при осуществлении внутреннего финансового контроля необходимо решение следующих задач:

контроль достижения поставленных задач, количественно измеримых показателей выполнения задач, результатов деятельности, реализации программ и мероприятий;

внутренний финансовый контроль соблюдения порядка исполнения установленных процессов и процедур, административных и иных

регламентов, проведения и учета соответствующих операций, отражения их в отчетности и соблюдения полномочий;

анализ выявленных отклонений от установленных показателей деятельности, причин, лежащих в основе нарушений, внесение предложений для принятия мер по их предупреждению;

определение эффективности проводимых процессов и операций, а также использования финансовых и нефинансовых ресурсов;

определение целесообразности проводимых процессов и операций, применения действующих норм и правил их ведения;

предоставление объективной информации о соблюдении законодательных, иных нормативных правовых актов, количестве и качестве выполняемых государственных функций, предоставляемых государственных услуг (выполняемых работ), и использовании государственных финансовых и нефинансовых ресурсов.

1.5. В рамках мероприятий внутреннего финансового контроля осуществляются:

контроль и проверка исполнения комитетом и подведомственными ему учреждениями принятых законодательных и нормативных правовых актов;

оценка эффективности деятельности подведомственных комитету учреждений;

оценка качества планирования деятельности и результатов деятельности подведомственных комитету учреждений;

контроль и проверка исполнения принятых обязательств;

проверка организации и постановки бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в подведомственных учреждениях;

проверка достоверности, полноты и своевременности подготовки финансовых и иных отчетов;

анализ результативности и эффективности использования ресурсов, выявление финансовых резервов, а также направлений привлечения дополнительных финансовых ресурсов;

проведение сравнительного анализа результативности и эффективности бюджетных расходов по аналогичным подведомственным комитету учреждениям;

проверка исполнения программ на соответствие результатов заявленным целям, задачам, планируемым показателям результативности;

контроль за своевременностью разработки и принятия нормативных правовых актов, необходимых для своевременного исполнения бюджетных обязательств, разработки и исполнения государственных заданий;

подготовка актов, рекомендаций руководителю государственного учреждения, в котором проводилась проверка;

контроль за обеспечением информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности комитета, подведомственных ему учреждениях;

анализ адекватности системы документации и документооборота;

контроль за соблюдением действующего законодательства и работа с внешними органами контроля;

предупреждение нецелевого и неэффективного использования средств бюджета.

1.6. Организация и координация деятельности комитета по осуществлению внутреннего финансового контроля осуществляется заместителем председателя - начальником управления экономики, финансов и материально-технического обеспечения комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области (далее заместитель председателя комитета).

1.7. Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются: заместителем начальника управления экономики, финансов и материально-технического обеспечения комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области;

специалистами, курирующими подведомственные учреждения сотрудниками областного государственного бюджетного учреждения «Центр финансового обслуживания».

1.8.. К объектам внутреннего финансового контроля комитета относятся:

подведомственные учреждения;  
иные юридические лица, которым комитетом в установленном порядке предоставляются межбюджетные трансферты из областного бюджета.

1.9. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

в форме предварительного финансового контроля по представленным подведомственными учреждениями расчетам состава и размеров нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ);

в форме мероприятий текущего финансового контроля посредством мониторинга отдельных процедур финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с нормативными правовыми актами комитета (выполнение подведомственными учреждениями государственных заданий, контроль выполнения утвержденных лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов, контроль состояния кредиторской задолженности по принятым обязательствам, в том числе просроченной, анализ изменения уровня среднемесячной заработной платы работников подведомственных учреждений и др.);

в форме последующего финансового контроля путем проведения проверок на объекте финансового контроля за определенный период времени в части обеспечения законности, обоснованности, экономической эффективности и целесообразности использования средств бюджета Новгородской области.

1.10. Планирование мероприятий последующего внутреннего финансового контроля осуществляется путем составления заместителем председателя комитета и представления на утверждение председателю комитета не позднее 31 декабря текущего года Плана контрольной деятельности на следующий календарный год, которым по каждой проверке

устанавливается объект финансового контроля, состав контрольной группы, проверяемый период, срок проведения проверки.

1.11. Контроль за исполнением Плана контрольной деятельности осуществляет заместитель председателя комитета.

1.12. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются по поручению председателя комитета.

Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, бюджетного законодательства Новгородской области;

- в случае получения от органов государственной власти, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, бюджетного законодательства Новгородской области.

## **II. Требования к организации проверок**

2.1.. Подготовка проверки осуществляется путем:

- сбора информации об объекте финансового контроля, необходимой для организации проверки;

- определения объема проверки;

- определения сроков и этапов проведения проверки;

- определения требований к контрольной группе, необходимых для проведения проверки, формирования контрольной группы и распределения обязанностей между участниками контрольной группы;

- составления программы плановой проверки;

- информирования объекта финансового контроля о цели, объеме и сроках проведения проверки.

2.2. При подготовке к проведению проверки контрольная группа должна изучить: законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта финансового контроля, материалы предыдущих проверок, проведенных на объекте финансового контроля.

## **III. Составление программы плановой проверки**

3.1..Программа плановой проверки составляется заместителем начальника управления экономики, финансов и материально-технического обеспечения комитета в соответствии с Планом контрольной деятельности на соответствующий календарный год и утверждается не позднее чем за один месяц до начала проверки.

3.2. Программа плановой проверки должна содержать: тему проверки, наименование объекта финансового контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

3.3. В зависимости от темы проверки в программу проверки могут быть включены следующие вопросы:

-проверка своевременности, полноты и достоверности составления и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности объектом финансового контроля;

-проверка организации ведения бухгалтерского (бюджетного) учета объектом финансового контроля, своевременности, полноты и точности отражения операций по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета и документального оформления указанных операций;

-проверка составления и исполнения бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;

-проверка выполнения объектом финансового контроля плановых показателей результатов деятельности, выявление и анализ причин отклонения фактических показателей результатов деятельности от плановых показателей;

-проверка выполнения доведенных до объекта финансового контроля государственных заданий на оказание государственных услуг юридическим и физическим лицам;

-проверка состояния дебиторской и кредиторской задолженности объекта финансового контроля;

-проверка соблюдения кассовой дисциплины, включая соблюдение лимита наличных денежных средств в кассе, сроков проведения плановых и внезапных инвентаризаций денежных средств и др.;

-проверка организации и состояния контроля за движением выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

-проверка организации и состояния контроля за сохранностью и движением материальных ценностей, включая соблюдение требований к проведению инвентаризаций материальных ценностей;

-проверка ведения объектом финансового контроля – бюджетным учреждением - перечней особо ценного движимого имущества в соответствии с требованиями, установленными нормативным правовым актом комитета.

3.4. При необходимости и, исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, программа плановой проверки может быть изменена на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной руководителем контрольной группы. Измененная программа проверки утверждается или отклоняется в течение 10 календарных дней со дня ее представления на утверждение.

#### **IV. Сроки проведения проверок, порядок оформления решения о назначении проверки, приостановление и возобновление проверки**

4.1. Срок проведения проверки, т.е. период времени от даты начала и до даты окончания проверки, не может превышать 45 рабочих дней.

4.2. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем контрольной группы копии приказа комитета на проведение проверки руководителю объекта финансового контроля или лицу, его замещающему (далее – руководитель объекта финансового контроля).



4.3. Датой окончания проверки считается день вручения одного экземпляра акта проверки руководителю объекта финансового контроля.

О получении акта проверки руководитель объекта финансового контроля делает запись в экземпляре акта проверки, который остается у контрольной группы, содержащую дату получения акта проверки, подпись и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя объекта финансового контроля получить акт проверки контрольной группой в конце акта проверки производится запись об отказе от подписи в получении акта проверки. В этом случае датой окончания проверки считается шестой рабочий день с даты отправления объекту финансового контроля акта проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

4.4. Продление срока проведения проверки, установленного при назначении проверки, осуществляется приказом комитета на основании мотивированной докладной записки заместителя председателя комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.5. Решение о назначении или продлении проверки оформляется приказом комитета, в котором указывается наименование объекта финансового контроля, проверяемый период, тема проверки, основание проведения или продления проверки, персональный состав контрольной группы, срок проведения проверки.

4.6. В случае значительной удаленности объекта финансового контроля приказ о продлении срока проведения проверки доводится до сведения объекта финансового контроля и контрольной группы посредством электронной почты.

4.7. Основаниями для приостановления проверки являются: отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте финансового контроля;

наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

4.8. Приостановление проверки оформляется приказом комитета на основании докладной записки руководителя контрольной группы, согласованной заместителем председателя комитета.

4.9. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении проверки заместитель начальника управления экономики, финансов и материально-технического обеспечения комитета направляет руководителю объекта финансового контроля:

копию приказа комитета о приостановлении проверки;

требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании должен быть указан срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается проверка.

4.10. После устранения причин приостановления проверки контрольная группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом комитета.

## **V. Проведение проверки**

5.1. Руководитель контрольной группы должен:

предъявить руководителю объекта финансового контроля копию приказа комитета на проведение проверки;

ознакомить руководителя объекта финансового контроля с программой проверки;

представить участников контрольной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

5.2. При проведении проверки участники контрольной группы должны иметь служебные удостоверения.

5.3. Исходя из темы проверки и ее программы, руководитель контрольной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также методы и способы проведения таких контрольных действий.

5.4.. В ходе проверки проводятся контрольные действия:

по документальному изучению в проверяемом периоде финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта финансового контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

по фактическому изучению в проверяемом периоде вопросов программы проверки путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

5.5. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

5.6.. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса программы плановой проверки.

5.7. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы плановой проверки принимает руководитель контрольной группы по согласованию с заместителем председателя комитета, исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных

документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока проверки.

5.8. 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 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 том числе 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 у объекта финансового контроля;

принятых объектом финансового контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

5.9. Руководитель контрольной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта финансового контроля, 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 делается соответствующая запись.

5.10. При проведении проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этой проверки.

Доказательства могут быть получены от объекта финансового контроля, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно контрольной группой.

5.11. В ходе проверки по решению руководителя контрольной группы при необходимости участником контрольной группы составляются справки по результатам проведения им контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки, которые подписываются указанным участником контрольной группы, руководителем контрольной группы, должностным лицом объекта финансового контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа должностного лица объекта финансового контроля подписать справку на последнем листе справки делается запись об отказе

указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

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

5.12. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки нарушение может быть скрыто по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта финансового контроля.

Промежуточный акт проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта проверки.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт проверки.

5.13. При проведении проверки составляется рабочая документация (рабочие документы), то есть документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с подготовкой и проведением проверки.

Рабочая документация включает в себя:

- документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;
- письменные заявления, полученные от должностных лиц и иных работников объекта контроля;
- копии документов объекта контроля, подтверждающие неэффективные действия, неэффективное использование бюджетных средств, выявленные нарушения.

Должностные лица, участвовавшие в контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности и сохранности рабочей документации.

## **VI. Оформление результатов проверки**

6.1. Результаты проверки подлежат оформлению в письменном виде актом проверки.

6.2.. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.3. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки;
- дата и место составления акта проверки;
- номер и дата приказа комитета на проведение проверки;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего должностного лица или органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы;
- проверяемый период;

- срок проведения проверки;
- сведения об объекте финансового контроля;
- полное и сокращенное наименование объекта финансового контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах территориального управления Федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы, для полной характеристики объекта финансового контроля.

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

В акте при описании нарушения или несоответствия, выявленного в ходе контрольного мероприятия, указывается:

- какие нормативные правовые акты были нарушены должностным лицом объекта контроля;
- какие действия повлекли неэффективное использование бюджетных средств;
- к какому периоду относится выявленное нарушение или несоответствие;
- в чем выразилось нарушение или несоответствие;
- документально подтвержденные факты нарушения или несоответствия;
- должностное лицо объекта контроля, допустившее нарушение или несоответствие.

Если в ходе контрольного мероприятия отсутствует возможность установить должностное лицо объекта контроля, допустившее нарушение, в акте в качестве должностного лица объекта контроля, допустившего нарушение или несоответствие, указывается руководитель структурного подразделения, объекта контроля, отвечающий за проверяемое направление деятельности.

В акте не допускаются:

- предположения, факты, не подтвержденные документально;
- морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля;
- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления;
- информация о деятельности объекта контроля, не относящаяся к предмету контрольного мероприятия.

6.5. Заключительная часть в акте проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

6.6. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для комитета, один экземпляр – для объекта финансового контроля. При проведении проверки по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

6.7.. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем контрольной группы и всеми участниками контрольной группы.

Подписанный контрольной группой акт проверки направляется руководителю объекта финансового контроля в порядке, установленном настоящим Порядком.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки объекту финансового контроля, приобщается к материалам проверки.

6.8.. Руководитель контрольной группы устанавливает по согласованию с руководителем объекта финансового контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

При наличии у руководителя объекта финансового контроля замечаний и возражений по акту проверки он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом представляет руководителю контрольной группы письменные замечания и возражения. Данные замечания и возражения приобщаются к материалам проверки.

6.9. Руководитель контрольной группы в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается заместителем председателя комитета образования. Один экземпляр заключения направляется объекту финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется объекту финансового контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта финансового контроля под расписку.

6.10. Если в ходе проверки установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, за которое предусмотрена административная или уголовная ответственность, руководитель контрольной группы незамедлительно направляет докладную записку заместителю председателя комитета. В срок не более 3 рабочих дней с даты получения указанной докладной записки заместитель председателя комитета докладывает в письменном виде председателю комитета о необходимости передачи материалов проверки по факту обнаружения в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

## **VII. Порядок реализации материалов проверки и отчетность о контрольной деятельности.**

7.1. Заместителем начальника управления экономики, финансов и материально-технического обеспечения в течение 30 рабочих дней после окончания проверки готовится отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия.

7.2. В отчете о результатах контрольного мероприятия отдельным разделом указываются предложения по реализации результатов проверки:

- вынесение предупреждения руководителю объекта финансового контроля о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса,
- о применении мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации,
- о направлении представления руководителю объекта финансового контроля по устранению нарушений,
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц проверяемого объекта финансового контроля.

7.3. При согласовании председателем комитета предложений по реализации результатов проверки заместитель председателя комитета, в течение 10 рабочих дней выносит обязательное к исполнению проверенного объекта финансового контроля представление (предписание) об устранении выявленных нарушений.

К представлению (предписанию) прилагается свод нарушений и недостатков по акту проверки.

В представлении (предписании) заместителя председателя комитета указывается:

- наименование объекта финансового контроля, которому выносится представление (предписание);
- способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений;
- сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений;
- срок извещения должностного лица, вынесшего представление (предписание). о принятии мер по устранению нарушений.

7.4.. Заместитель председателя комитета обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки.

При получении от проверенной организации информации об устранении выявленных проверкой нарушений и недостатков руководителем контрольной группы или специалистом составляется соответствующее заключение на мероприятия, которое утверждается заместителем председателя комитета. Заключение на мероприятия направляется руководителю объекта финансового контроля для дальнейшей работы по устранению выявленных нарушений, устанавливается срок для представления очередной информации, но не более 20 рабочих дней.

7.5. При устранении объектом финансового контроля нарушений в полном объеме заместителем председателя комитета готовится докладная

записка председателю комитета с предложением завершения реализации результатов проверки.

7.6. Отчет о результатах контрольной деятельности комитета включается отдельным разделом в годовой отчет.