



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**П Р И К А З**

от 30 марта 2015

№ 13

Об утверждении Порядка формирования, учета и хранения материалов контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 07.11.2014 № 643 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (с изм. от 31.12.2014) в целях установления единого порядка формирования, учета и хранения материалов контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок формирования, учета и хранения материалов контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Лицам, уполномоченным на участие в проведении контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, принять настоящий Порядок к руководству и исполнению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника казначейского отдела Финансового управления С.Н. Грималовскую.
4. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

Начальник  
Финансового управления

Л.А. Березовская

УТВЕРЖДЕН  
приказом Финансового управления  
Администрации муниципального  
образования «Дорогобужский район»  
Смоленской области  
«30 » марта 2015 г. №13

## **Порядок формирования, учета и хранения материалов контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, учета и хранения материалов контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок) определяет порядок формирования, учета и хранения материалов контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля в Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» (далее – Финансовое управление).

1.2. **Материалы контрольного мероприятия** - это сформированная группа документов, составленных по результатам контрольного мероприятия.

1.3. Материалы контрольных мероприятий подлежат учету в журналах учета материалов контрольных мероприятий (далее - журнал учета контрольных мероприятий) согласно Приложению № 1.

1.4. Основными принципами учета материалов контрольных мероприятий и выданных предписаний, представлений, уведомлений, справок являются:

обязательность учета всех материалов контрольных мероприятий;  
единообразие учета материалов контрольных мероприятий.

1.5. Организация работы по формированию, учету и хранению материалов контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля в Финансовом управлении, а также ответственность за хранение журналов учета, своевременность, полноту и достоверность вносимых в них сведений возлагается на начальника казначейского отдела Финансового управления.

### **2. Порядок формирования и хранения материалов контрольных мероприятий**

2.1. Приказ на проведение контрольного мероприятия, акт контрольного мероприятия, выданные предписания, представления, уведомления справки подлежат обязательному учету в журналах (Приложения № 1) в течение двух рабочих дней после издания (принятия, подписания) соответствующего документа.

2.2. Регистрацию материалов контрольных мероприятий в журналах учета и внесение в них сведений осуществляет уполномоченное лицо (руководитель или член проверочной группы), которым было проведено соответствующее контрольное мероприятие, либо иное должностное лицо Финансового управления по поручению начальника Финансового управления.

2.3. Основанием для формирования материалов контрольных мероприятий и их учета является издание приказа на проведение контрольного мероприятия.

2.4. Материалы контрольных мероприятий учитываются в журналах учета путем занесения данных в соответствующие графы.

2.5. Материалы контрольных мероприятий должны состоять из подлинных документов (оригиналов) либо их заверенных копий, которые формируются лицом, проводившим контрольное мероприятие.

2.6. Материалы контрольных мероприятий брошюруются, систематизируются и нумеруются (каждый лист) в верхнем правом углу разборчиво, чернилами (пастой) черного, синего или фиолетового цвета и подшиваются в папку. Формирования папок материалов контрольных мероприятий должно исключать возможность несанкционированного изъятия (добавления, замены) документов из сброшюрованной папки.

2.7. Срок хранения материалов контрольных мероприятий - 10 лет.

2.8. Материалы контрольного мероприятия должны быть прошнурованы. На узел шнуровки листов на оборотной стороне последнего чистого листа делается наклейка. На лицевой стороне наклейки этого же листа делается заверительная надпись, в которой указывают цифрами и прописью количество пронумерованных листов. Заверительную надпись подписывает ее составитель с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления согласно Приложению № 2.

2.9. Условия хранения материалов проверок должны обеспечивать их сохранность.

### **3. Порядок учета материалов контрольных мероприятий**

Лица, уполномоченные на осуществление контрольных мероприятий, должны вести учет материалов контрольных мероприятий в отношении каждого проверенного субъекта контроля.

### **4. Оформление, ведение и хранение журналов учета**

4.1. Листы журналов учета должны быть пронумерованы и прошнурованы. На последней странице журнала делается наклейка с заверенной надписью согласно Приложению № 2 .

4.2. Все записи в журналах учета производятся разборчиво, чернилами (пастой) черного, синего или фиолетового цвета.

4.3. В журналах учета не допускаются подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств.

В случае необходимости сделанные ошибочно записи зачеркиваются так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новую запись делают в той же графе журнала учета. В графе "Примечание" должностное лицо, ответственное за ведение журнала учета, делает соответствующую запись.

Например: "Исправлено в гр. 3 и гр. 9, 06.07.2007 (подпись) (инициалы, фамилия)".

4.4. Если для регистрации материалов контрольных мероприятий одного журнала учета окажется недостаточно, заводится новый, который является продолжением первого.

4.5. Срок хранения журналов учета составляет 10 лет, после чего они уничтожаются в установленном порядке.

4.6. Условия хранения журналов учета должны обеспечивать их сохранность.

Приложение № 1

к Порядку формирования, учета и хранения материалов контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля

**Журнал учета материалов контрольных мероприятий**

N п/п	Регистрационный номер приказа на проведение контрольного мероприятия	Дата приказа на проведение контрольного мероприятия	Фактические сроки проведения контрольного мероприятия	Наименование юридического лица, адрес фактического осуществления деятельности, ИНН	Методы проведения контрольного мероприятия	Номер и дата акта контрольного мероприятия	Фамилия, инициалы должностного (ых) лиц, проводивших контрольное мероприятие	Количество выданных предписаний, представлений, уведомлений, справок и их номер и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2

к Порядку формирования, учета и хранения материалов  
контрольных мероприятий внутреннего муниципального  
финансового контроля

"В настоящем деле пронумеровано, прошнуровано  
\_\_\_\_\_ листов"  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.