**29.10.2021г № 192**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ДЗЕРЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 6, 31, 32, 45 Устава Дзержинского муниципального образования, Глава Дзержинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Порядок](#P37) осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в новой редакции (Приложение № 1).

3. Опубликовать данное постановление с приложениями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Дзержинского муниципального образования http://dzerginskoe-mo.ru;, обнародовать на муниципальном информационном стенде по адресу пос. Дзержинск ул. Центральная 1-а.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Признать постановление от 10.10.2018г № 94 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений» утратившим силу.

5. Ответственность за исполнение возложить на заместителя главы Дзержинского муниципального образования Миниханову Нину Степановну.

Глава Дзержинского

муниципального образования

И.В. Соколовская

Приложение 1

к Постановлению

администрации Дзержинского сельского поселения

от29.10.2021 № 192

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - Порядок) определяет правила осуществления органом (должностным лицом) администрации Дзержинского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и определяет основания, порядок проведения проверок, ревизий, обследований.

1.2. Полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным Кодексом, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Федеральные стандарты внутреннего муниципального финансового контроля должны содержать:

- принципы контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля;

- права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе в части назначения (организации) проведения экспертиз;

- права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе в части организационно-технического обеспечения проверок, ревизий и обследований;

- правила планирования, проведения проверок, ревизий и обследований, оформления и реализации их результатов, в том числе правила продления срока исполнения представления, предписания;

- правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля;

- правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц;

- иные положения, необходимые для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.4. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- руководитель администрации;

- главный бухгалтер;

- сотрудники администрации, уполномоченные на участие в проведении проверок, ревизий, обследований в соответствии с распоряжением главы администрации Дзержинского сельского поселения .

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, может создаваться комиссия численностью не менее 3 человек и не более пяти человек в составе руководителя и членов комиссии.

1.5. Объектами муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Дзержинского сельского поселения (далее -Поселение), главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Поселения;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием Поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Поселения, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.6. Администрация Поселения (далее Администрация) при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.7. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;

- направляются объектам контроля акты, заключения;

- направляются финансовым органам уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Основанием для принятия решения о проведении:

- проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

- ревизии является необходимость комплексной проверки деятельности объекта контроля путем проведения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- обследования является необходимость анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля

2.1. В зависимости от места проведения проверки делятся на камеральные и выездные.

В рамках камеральной и выездной проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводятся встречные проверки.

Основанием для принятия решения о проведении:

- камеральной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период проверки по месту нахождения Комитета на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок;

- выездной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период деятельности по месту его нахождения.

2.2. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля с соблюдением должностным(и) лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение контрольного мероприятия установленного в объекте контроля режима работы.

2.3. Контрольные мероприятия могут проводиться как планово, так и внепланово.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным Распоряжением главы администрации Поселения о проведении планового контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением главы администрации по основаниям, указанным в настоящем Порядке.

Требования к проведению и оформлению внеплановых контрольных мероприятий аналогичны требованиям к плановым контрольным мероприятиям.

При осуществлении контрольной деятельности в сфере бюджетных правоотношений, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные в сфере закупок.

Предметом проведения контрольных мероприятий является определение:

- законности использования средств бюджета Поселения, а также определение экономической эффективности использования средств бюджета Поселения;

- законности использования межбюджетных трансфертов;

- законности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- законности предоставления и использования бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершенным юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- полноты и достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- законности составления и исполнения бюджета Поселения в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений, являются сотрудники администрации согласно штатному расписанию, утвержденному распоряжением главы администрации Поселения.

2.5. Должностные лица, указанные в настоящем Порядке, имеют право:

- запрашивать и получать для достижения целей контрольного мероприятия все необходимые документы (справки, письменные пояснения и другие документы), устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

- по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения главы Поселения о проведении контрольного мероприятия находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта контроля;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

- требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

- вносить предложения главе Поселения с целью подготовки писем об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, обязательные для исполнения объектом контроля;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, совершенных в отношении средств бюджета Поселения;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

2.6. Должностные лица, указанные в настоящем Порядке, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов, соблюдение установленного режима работы и условий функционирования объекта контроля;

- обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля;

- сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы;

- знакомить должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения главы о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, а также с Программой проведения контрольного мероприятия и результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, материалы контрольного мероприятия направлять главе Поселения для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы. В правоохранительные органы направляются копии материалов контрольного мероприятия, заверенные надлежащим образом.

2.7. Объекты контроля (их должностные лица), указанные в настоящем Порядке, имеют следующие обязанности:

- своевременно и в полном объеме представлять в Администрацию по ее запросу информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе информацию об организации и о результатах проведения объектами контроля внутреннего финансового контроля;

- предоставлять должностным лицам органов внутреннего муниципального финансового контроля допуск в помещения, а также на территорию объекта контроля, выполнять их законные требования;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- предоставлять должностным лицам органов внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольного мероприятия рабочее место, организационно-технические средства, в том числе компьютеры, ноутбуки, калькуляторы, телефоны, копировальную технику (по требованию);

- предоставлять должностным лицам органов внутреннего муниципального финансового контроля доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

2.8. Объекты контроля (их должностные лица), указанные в настоящем Порядке, имеют следующие права:

- сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

- непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- получать от должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия;

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать профессиональную юридическую помощь;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении контрольного мероприятия.

2.9. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты по результатам контрольных мероприятий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, письма вручаются должностному лицу объекта контроля, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 (трех) рабочих дней.

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

3. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Планирование контрольной деятельности администрации осуществляется путем составления и утверждения Плана проведения контрольных мероприятий на полугодие (далее - План) (I полугодие - с 1 января по 30 июня, II полугодие - с 1 июля по 31 декабря) с поквартальной корректировкой по мере возникновения служебной необходимости.

3.2. План администрации размещается не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации Поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятий, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены администрацией.

3.4. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих критериев:

- Законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий.

- Равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

- Реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат.

- Оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения администрацией анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля.

- Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия администрацией (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

- Наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.5. Проект Плана на предстоящее полугодие формируется администрацией и утверждается главой Поселения.

- План подлежит утверждению до начала соответствующего полугодия.

- План содержит следующие графы:

1) Полное наименование объекта контроля, в соответствии с его Положением, учредительными документами.

2). Метод и тема контрольного мероприятия.

3). Проверяемый период.

4). Дата его проведения.

Ежеквартально, в срок предшествующему очередному кварталу, администрацией в утвержденный полугодовой План (по мере служебной необходимости) вносятся изменения путем формирования Плана с изменениями на следующий очередной квартал, который утверждается распоряжением главы Поселения.

3.6. Тема контрольного мероприятия определяется главой Поселения, в соответствии с бюджетными полномочиями, установленными Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=AC3EA43E38C07BFA93F30055467E28E68A4B2326779FF5086C829B89BA507ACBAC245199DD23D21DC5F0B636122Fi4F) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3.7. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся администрацией по следующим основаниям:

- Истечение срока исполнения ранее выданного предписания, исполнение которого контролируется.

- По поручению главы Поселения,

- при поступлении информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений; о противоправном действии (бездействии) объекта контроля.

3.8. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не более 1 раза в год.

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период, по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных объектов контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

4.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- реализация результатов контрольного мероприятия.

4.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Планом или распоряжением главы Поселения о проведении внепланового контрольного мероприятия, на основании его распоряжения о проведении, в котором указывается: наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), метод и тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и должности, срок проведения контрольного мероприятия, сроки, в течение которого составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

4.3. Решение о приостановлении (возобновлении), продлении контрольного мероприятия принимается главой Поселения на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, и оформляется распоряжением главы Поселения.

Копия приказа о продлении, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) в адрес объекта контроля, в порядке установленном настоящим Порядком, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента издания приказа.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

4.4. Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- изменение Программы в ходе осуществления контрольного мероприятия;

- необходимость проведения проверки хозяйственных операций объекта контроля сплошным способом с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;

- временная нетрудоспособность должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

- наличие форс-мажорных обстоятельств на территории объекта контроля;

- получение в ходе контрольного мероприятия информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства Российской Федерации и требующей дополнительной проверки.

4.5. В целях подготовки контрольного мероприятия (за исключением обследования) должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия составляется Программа проведения контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) по согласованию с главой Поселения.

Образец [Программы](#P372) проведения контрольного мероприятия (далее - Программа) приведен в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу [Программы](#P372) принимается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всех финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за определенный период.

[Программа](#P372) в процессе проведения контрольного мероприятия может быть изменена с учетом изученных документов и материалов объекта контроля и иных обстоятельств.

Должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия подготавливаются изменения в [Программу](#P372) и служебная записка на имя главы Поселения с изложением причин о необходимости внесения изменений в [Программу](#P372).

О проведении контрольного мероприятия объект контроля уведомляется предварительно письменным уведомлением.

Образец [уведомления](#P440) о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении N 2 к настоящему Порядку.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается главой поселения и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения планового контрольного мероприятия и не менее чем за 24 часа до начала проведения внепланового контрольного мероприятия с приложением списка документов, которые объект контроля обязан предоставить должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия в срок, указанный в уведомлении.

5. Проведение выездной проверки (ревизии).

5.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. Приступая к проведению контрольного мероприятия должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должно предъявить должностному лицу объекта контроля служебное удостоверение, копию распоряжения главы Поселения о проведении контрольного мероприятия, Программу.

Должностное лицо объекта контроля обязано создать должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия: предоставить необходимое помещение, обеспечивающее сохранность документов, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.), а также обеспечить доступ к своим информационным базам и банкам данных.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на указанный объект (отдельные помещения объекта), непредставление или несвоевременное представление объектами контроля по запросу информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Требования должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляются в письменном виде и передаются должностному лицу объекта контроля для принятия соответствующих мер.

В случае непринятия мер должностного лица объекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов и информации, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт по фактам воспрепятствования проведения должностными лицами контрольного мероприятия.

Образец оформления [акта](#P502) по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия приведен в Приложении N 3 к настоящему Порядку.

Акт в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его составления направляется главе Поселения.

Факты, изложенные в акте по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия, включаются в акт по результатам контрольного мероприятия.

При необходимости главой Поселения доводится информация по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия до учредителя объекта контроля для принятия соответствующих мер.

5.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) определяется в каждом конкретном случае отдельно и не может превышать 45 (сорок пять) рабочих дней, который может быть продлен, в случаях установленных настоящим Порядком, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

Датой начала проведения контрольного мероприятия, является дата начала работы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, датой завершения контрольного мероприятия является дата предоставления должностному лицу объекта контроля акта.

5.3.По фактам непредставления или несвоевременного представления должностным лицом объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт.

5.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

5.5. Глава Поселения на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

По результатам встречной проверки оформляется акт, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки.

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

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

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

- полное наименование объекта контроля, в соответствии с Уставом (Положением), учредительными документами;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- основание для проведения встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период и срок проведения встречной проверки;

- сведения о проверяемом объекте контроля;

- вопросы, по которым проводилась встречная проверка;

- иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного объекта контроля.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать полное и краткое наименование организации и ее реквизиты - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

Акт встречной проверки составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для администрации, один экземпляр для объекта контроля. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным(и) лицом(ами), проводившим(и) встречную проверку и должностным лицом объекта контроля.

5.6. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

5.7. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой Поселения на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

Глава Поселения, принявшая решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

- может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

5.8. Глава Поселения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

- информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

5.9. По окончании контрольного мероприятия материалы контрольного мероприятия отражаются в акте. Образец [акта](#P563) по результатам контрольного мероприятия (далее - акт) приведен в Приложении N 4 к настоящему Порядку.

Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

В акте не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

Срок оформления акта определяется главой Поселения в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и других факторов и не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия.

Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- метод и тема контрольного мероприятия;

- полное наименование объекта контроля, в соответствии с положением, учредительными документами;

- дата (указывается дата окончания контрольного мероприятия) и место составления акта (название населенного пункта);

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (фамилия, инициалы и должность);

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна содержать краткую информацию об объекте контроля (полное и краткое наименование организации и ее реквизиты - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителе; основные цели и виды деятельности организации, имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства (включая закрытые, но действовавшие в проверяемом периоде); фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период и иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия для полной характеристики объекта контроля), краткое описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы, с соблюдением строгой объективности, последовательности, правильности и точности описания их сущности и причин.

В заключительной части акта содержится обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, со ссылкой на правовые акты, требования которых нарушены. В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Если на объекте контроля проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие меры приняты по недопущению ранее выявленных нарушений, исполнение объектом контроля рекомендаций и предложений по результатам этого мероприятия.

К акту прилагаются надлежащим образом оформленные приложения, на которые имеется ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.п.).

Акт подписывают должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия и согласовывается с главой Поселения.

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для администрации; в трех экземплярах, в случае проведения контрольного мероприятия при поступлении информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, о противоправном действии (бездействии) объекта контроля.

Один экземпляр оформленного акта вручается должностному лицу объекта контроля или лицу, им уполномоченному под роспись с указанием даты получения.

По окончании контрольного мероприятия акту (заключению) присваивается регистрационный номер.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, несут персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

5.10. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- Не допускается включение в акт предположений, выводов и фактов, не подтвержденных достаточными надлежащими надежными доказательствами, а также информации из материалов правоохранительных органов;

- К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств. Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

- иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в акте, а также в заключении.

5.11. Объект контроля вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня его получения.

При этом должностное лицо объекта контроля обязано приложить к таким возражениям (замечаниям) документы, нормативные правовые акты, подтверждающие обоснованность возражений или их заверенные копии.

Возражения (замечания), предоставленные позже срока, установленного настоящим пунктом Порядка, не принимаются и не рассматриваются.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в срок до 7 (семи) рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, согласованное с главой Поселения и направить в адрес объекта контроля.

Образец оформления [заключения](#P620) на возражения (замечания) должностного лица объекта контроля по акту по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении N 5 к настоящему Порядку.

Письменные возражения (замечания) должностного лица объекта контроля по акту и заключение на возражения (замечания) по акту включаются в материалы контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

5.12. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой Поселения в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) председатель Комитета принимает решение:

- о применении мер принуждения;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений (замечаний), а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

5.13. Проведение камеральной проверки.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации Поселения. Требования к проведению и оформлению документации камеральной проверки аналогичны требованиям к встречной проверки (ревизии).

Камеральная проверка проводится в течение 40 (сорока) рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу администрации Поселения.

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

При проведении камеральных проверок по решению главы Поселения на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может быть проведено обследование.

По результатам камеральной проверки оформляется акт, предусмотренный настоящим Порядком, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт может быть направлен объекту контроля почтовой связью или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля, при этом акт считается принятым объектом контроля без возражений (замечаний).

Документ, подтверждающий факт направления акта приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Объект контроля вправе представить письменные возражения (замечания) по акту, в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня получения акта. Возражения (замечания), предоставленные позже не принимаются и не рассматриваются.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в срок до 7 (семи) рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, согласованное с главой Поселения, и направить в адрес объекта контроля.

Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Поселения в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта, материалов контрольного мероприятия глава Поселения принимает решение:

- о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля и уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о назначении выездной проверки (ревизии).

5.14. Проведение обследования.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных проверок и выездных проверок (ревизий)) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий). При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов. По результатам проведения обследования оформляется заключение с приложением копий документов, подтверждающих факты нарушений, установленных при обследовании.

Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и итоговой частей.

Порядок изложения вводной части заключения по результатам обследования аналогичен порядку изложения вводной части акта по результатам контрольного мероприятия.

Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать анализ и оценку исследованной сферы деятельности объекта контроля.

Итоговая часть представляет собой обобщенные выводы по предмету обследования, основанные на результатах анализа и исследований, проведенных в ходе обследования.

Подписывается заключение должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, согласовывается с главой Поселения для рассмотрения и принятия решения, после чего вручается (направляется) представителю объекта контроля; учредителю объекта контроля.

Заключение по результатам обследования составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр для администрации Поселения, один экземпляр для объекта контроля; один для учредителя объекта контроля.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Поселения в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания заключения.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава Поселения может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

5.15. Реализация результатов контрольного мероприятия.

В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подготавливается на бланке администрации Поселения представление и (или) предписание. Подписывает представление и (или) предписание глава Поселения.

Под представлением понимается документ, оформленный на бланке администрации Поселения, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Образец [представления](#P660) по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении N 6 к настоящему Порядку.

Под предписанием понимается документ, оформленный на бланке администрации Поселения, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Иркутскому районному муниципальному образованию.

Образец [предписания](#P724) по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению приведен в Приложении N 7 к настоящему Порядку.

На основании полученных предписаний и (или) представлений объектом контроля формируется и предоставляется в администрацию Поселения План мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба бюджету Поселения и привлечению к ответственности виновных лиц.

Администрация Поселения осуществляет контроль над ходом мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков.

В случае поступления информации от объекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения контрольного мероприятия не могли быть установлены, администрация Поселения пересматривает представление, предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления такой информации.

По результатам пересмотра предписания, представления принимается одно из следующих решений:

- об оставлении предписания, представления без изменения;

- об отмене предписания, представления;

- об отмене предписания, представления и выдаче нового предписания, представления.

Отмена предписаний, представлений осуществляется также в судебном порядке.

Администрация Поселения осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания администрация Поселения применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненному Поселению, администрация в интересах муниципального образования обращается в суд с исковым заявлением о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию.

Бюджетные меры принуждения, подлежат применению в течение 30 (тридцати) календарных дней, после принятия решения о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

ПО МАТЕРИАЛАМ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Материалы проведенного контрольного мероприятия составляют в отдельное дело (папку) с соответствующим наименованием и подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий. Подшивка документации контрольного мероприятия производится должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия. Документация контрольного мероприятия подшивается в дело (папку) в хронологическом порядке снизу вверх. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет снизу вверх. Опись документации контрольного мероприятия производится в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указываются порядковый номер документа, дата составления документа, заголовок документа, номера листов. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.

Титульный лист оформляется следующим образом:

- наименование администрации Поселения указывается полностью в именительном падеже;

- после слова "Дело N" проставляется номер (индекс) дела по журналу регистрации контрольных мероприятий;

- в заголовке указывается полное наименование объекта контроля, метод и тема контрольного мероприятия, проверяемый период;

- внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

Информация по устранению нарушений, представленная объектом контроля, подшивается в дело, нумеруется и указывается в описи документации контрольного мероприятия администрации Поселения.

В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий за полугодие, календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий глава Поселения до 30 июня, 31 января, следующего за отчетным, утверждает отчет о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - отчет).

Содержание отчета должно отвечать следующим требованиям:

- содержать информацию достаточную для определения результативности контрольной деятельности администрации Поселения;

- содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов контрольных мероприятий.

Приложение N 1

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому контролю

в сфере бюджетных правоотношений

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПРОГРАММА

ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(метод и тема контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для проведения контрольного мероприятия)

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

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

(полное наименование объекта контроля)

4. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Цели контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(формулировка цели)

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

20\_\_ года.

7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного

мероприятия : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, инициалы, фамилия)

8. Проверке подлежат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Вопросы контрольного мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия | Способ контрольных действий | Ответственные лица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Должностное лицо, уполномоченное на

проведение контрольного мероприятия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 2

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому контролю

в сфере бюджетных правоотношений

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

Должность руководителя

объекта контроля

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) имя отчество!

(Наименование органа внутреннего финансового контроля) уведомляет Вас, что

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для проведения контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта контроля)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года проводится

контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(метод и тема контрольного мероприятия)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(проверяемый период деятельности)

Прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников

(наименование органа внутреннего финансового контроля) и подготовить

необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и по [Программе](#P372)

проведения контрольного мероприятия в сроки, установленные в Приказе, а

также довести информацию до сотрудников (наименование объекта контроля),

осуществляющих функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета.

Приложения: 1

1. [Программа](#P372) проведения контрольного мероприятия (копия) на \_\_\_ л. в 1

экз.

2. Приказ о проведении контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Перечень документов вопросов (в случае необходимости) на \_\_\_\_ л. в 1

экз.

4. Формы на \_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение N 3

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому контролю

в сфере бюджетных правоотношений

АКТ

ПО ФАКТАМ ВОСПРЕПЯТСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЮ (НАИМЕНОВАНИЕ

ОРГАНА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ)

КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для проведения контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

(метод и тема контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, инициалы, фамилия должностного лица объекта контроля,

наименование объекта контроля)

созданы препятствия сотрудникам (наименование органа внутреннего

финансового контроля) в проведении указанного контрольного мероприятия,

выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения

контрольного мероприятия)

это является нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которое влечет за собой ответственность должностных лиц, в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должностное лицо объекта контроля,

фамилия и инициалы)

Должностное лицо, уполномоченное на

проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 4

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому контролю

в сфере бюджетных правоотношений

АКТ N \_\_\_\_

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(метод и тема контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного

мероприятия : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, инициалы, фамилия)

3. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Метод и тема контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Объект контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Срок проведения контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(излагаются результаты контрольного мероприятия)

8. Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо, уполномоченное на

проведение контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

(должность, инициалы, фамилия)

Приложение N 5

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому контролю

в сфере бюджетных правоотношений

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа внутреннего финансового контроля)

на возражения (замечания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контроля)

по акту по результатам контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(метод и тема контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст возражения (замечания) | Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений (замечаний) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

Приложение N 6

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому контролю

в сфере бюджетных правоотношений

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ N \_\_\_

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Руководителю

(наименование объекта контроля)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(метод и тема контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование объекта контроля)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в

результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по

результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи

законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской

Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования,

требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статья федерального закона, закона субъекта Российской Федерации или

муниципального нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование адресата - объекта контроля)

предлагается следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных

нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц,

виновных в указанных выше нарушениях)

Представление направляется в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится соответствующее основание)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах

необходимо проинформировать (наименование органа внутреннего финансового

контроля) до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня

его получения либо срок может быть не указан).

Приложение:

на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 7

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому контролю

в сфере бюджетных правоотношений

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_

ПО ФАКТАМ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ, ТРЕБУЮЩИХ ПРИНЯТИЯ

БЕЗОТЛАГАТЕЛЬНЫХ МЕР ПО ИХ ПРЕСЕЧЕНИЮ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ

Руководителю (наименование объекта

контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(метод и тема контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование объекта контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие

нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и

предупреждению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской

Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статья федерального закона, нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или муниципального образования)

предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности

должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо

проинформировать (наименование органа внутреннего финансового контроля) до

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)