# АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403388, Волгоградская область, Даниловский район, х.Атамановка, ул.Центральная,75тел/факс 88446157723

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 15 июня 2017г № 25-п

**«Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области полномочий по внутреннему финансовому контролю»**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области полномочий по внутреннему финансовому контролю.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области № 7-п от 15.04.2015г «Об утверждении Положения о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Атамановском сельском поселении».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию.

Глава Атамановского

сельского поселения А.Б.Гаврилов

# Порядокосуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области полномочий по внутреннему финансовому контролю

# 1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области полномочий по внутреннему финансовому контролю (далее именуется - Порядок) устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований при осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю.

1.2. Действие Порядка не распространяется на правоотношения по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом внутреннего финансового контроля.

1.3. Внутренний финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью органа внутреннего финансового контроля Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области –Администрация Атамановского сельского поселения (далее именуется - орган внутреннего финансового контроля).

1.4. Орган внутреннего финансового контроля осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль:

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

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области и муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области.

Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее именуются - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (далее - бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области;

муниципальные унитарные предприятия Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области;

хозяйственные товарищества и общества с участием Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области 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 государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, 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;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета.

1.5. Контрольная деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.6. Решение о проведении ревизий, проверок, обследований (далее именуются - контрольные мероприятия), о периодичности их проведения принимает руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля, заместитель руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

1.7. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, заместителя руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия);

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

1.8. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с Порядком обязаны:

проводить контрольное мероприятие на основании и в соответствии с распоряжением органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении и проведении контрольного мероприятия;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае неисполнения предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Атамановскому сельскому поселению Даниловского муниципального района Волгоградской области.

1.9. Объекты контроля и их должностные лица имеют право:

присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

представлять письменные возражения по результатам проведенных контрольных мероприятий;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Объекты контроля и их должностные лица обязаны: своевременно и в полном объеме представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля по его запросу информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

предоставлять должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля допуск в помещения и на территории объектов контроля;

выполнять законные требования должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий, осуществляемых указанными лицами.

# 2. Основания проведения контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

2.2. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании разрабатываемого органом внутреннего муниципального финансового контроля ежегодного плана контрольной деятельности.

Ежегодный план контрольной деятельности утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

В ежегодном плане контрольной деятельности указываются следующие сведения:

наименование, местонахождение объектов контроля;

тема контрольного мероприятия;

сроки проведения каждого контрольного мероприятия;

проверяемый период.

Проверяемый период планового контрольного мероприятия не должен превышать три года.

2.3. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

неисполнение в установленный срок объектом контроля ранее выданного предписания;

поступление в орган внутреннего муниципального финансового контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган внутреннего муниципального финансового контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.3 Порядка, не могут служить основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия.

2.5. Порядок принятия решения о назначении внепланового контрольного мероприятия устанавливается нормативным правовым актом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

# 3. Планирование проведения контрольных мероприятий

3.1. Составление ежегодного плана контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

длительность периода, прошедшего с даты окончания периода, за который проводилось идентичное контрольное мероприятие органом муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Федерального казначейства, Управления Федерального казначейства по Волгоградской области, органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций, главных администраторов доходов бюджетов.

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

# 4. Порядок проведения контрольных мероприятий

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения органа внутреннего муниципального финансового контроля, подписанного руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля, заместителем руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование, местонахождение объекта контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия.

4.3. Заверенные печатью копии распоряжения органа внутреннего муниципального финансового контроля вручаются должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводящими контрольное мероприятие, под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

4.4. Предельный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

4.5. При проведении проверки совершаются контрольные действия 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 проверяемый период.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля. В ходе выездных проверок в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.6. При проведении ревизии осуществляются комплексная проверка деятельности объекта контроля, в том числе контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражений в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

4.7. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

4.8. В акте проверки, ревизии указываются:

дата и место составления акта проверки, ревизии;

наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;

дата и номер распоряжения органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении проверки, ревизии;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку, ревизию;

наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;

продолжительность проверки, ревизии;

тема проверки, ревизии;

сведения о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленные нарушения, их характер;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;

подписи должностных лиц, проводивших проверку, ревизию.

К акту проверки, ревизии приобщаются письменные объяснения или разногласия по выявленным нарушениям должностных лиц объекта контроля, допустивших указанные нарушения.

Акт проверки, ревизии оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, ревизии, хранящемуся в органе внутреннего муниципального финансового контроля.

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

Результаты обследования оформляются заключением.

4.10. В заключении по результатам обследования указываются:

дата и место составления заключения;

наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;

дата и номер распоряжения органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении обследования;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших обследование;

наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;

продолжительность обследования;

тема обследования;

перечень документов, материалов, имущества, представление которых объектом контроля необходимо для достижения целей проведения обследования;

анализ и оценка состояния обследуемой сферы деятельности объекта контроля;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с заключением руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;

подписи должностных лиц, проводивших обследование.

К заключению по результатам обследования приобщаются письменные пояснения должностных лиц объекта контроля по выводам заключения.

Заключение по результатам обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением по результатам обследования указанное заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру заключения по результатам обследования, хранящемуся в органе внутреннего муниципального финансового контроля.

4.11. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, органом внутреннего муниципального финансового контроля выносятся представления и (или) предписания. Формы представления и предписания утверждаются правовым актом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Представления и (или) предписания направляются объекту контроля не позднее 20 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Предписание подлежит исполнению объектом контроля в установленный в нем срок.

Представление подлежит рассмотрению объектом контроля в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль за своевременностью и полнотой рассмотрения представлений и исполнением предписаний.

4.12. Отмена предписания осуществляется по решению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Орган внутреннего муниципального финансового контроля рассматривает вопрос об отмене предписания по собственной инициативе или по заявлению заинтересованного лица.

Заявление подается заинтересованным лицом в орган внутреннего муниципального финансового контроля в письменной форме с приложением документов, обосновывающих необходимость отмены предписания.

Рассмотрение вопроса об отмене предписания осуществляется в течение 30 дней с даты поступления заявления на рассмотрение в орган внутреннего муниципального финансового контроля.

По итогам рассмотрения вопроса об отмене предписания принимается одно из следующих решений:

об отмене (в части или в целом) предписания;

об отсутствии оснований для отмены предписания.

Решение, принятое по итогам рассмотрения вопроса об отмене предписания, оформляется в форме распоряжения органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляется объекту контроля и заявителю (если заявителем является иное заинтересованное лицо) не позднее семи рабочих дней со дня его принятия.

Основаниями для отмены предписания являются:

ликвидация юридического лица или смерть гражданина, в отношении которого вынесено предписание;

вступление в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

выдача предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

несоответствие предписания требованиям действующего законодательства;

иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

4.13. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного Атамановскому сельскому поселению Даниловского муниципального района Волгоградской области является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Атамановскому сельскому поселению Даниловского муниципального района Волгоградской области.

Приложение 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Акт N |  | [\*](file:///C%3A%5CUsers%5Cl.nosaeva%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%BC%D1%83%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E%20%D0%92%D0%9B%D0%93%20%288%29.doc#sub_100) |
|  |
| (указывается метод осуществления муниципального финансового контроля) |
| в отношении |  |
| (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля) |
| по теме |  |
| (указывается тема контрольного мероприятия) |
|  |  |  |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |
|  |
| Акт должен содержать следующую информацию:- основание проведения контрольного мероприятия (распоряжение администрации руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении контрольного мероприятия), персональный состав участников контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия или должностного лица, который уполномочен на проведение контрольного мероприятия;- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;- краткую информацию об объекте контроля (при ревизии - обязательно):полное и краткое официальное наименование, реквизиты объекта контроля, в том числе ИНН/КПП, юридический адрес и фактическое местонахождение;ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;нормативные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля;основные цели и виды деятельности объекта контроля;сведения об учредителях (участниках) (при наличии);сведения об имеющихся лицензиях;перечень и реквизиты расчетных, текущих и лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);должности, фамилии и инициалы лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его;сведения о представлении (непредставлении) объектом контроля запрашиваемых в ходе контрольного мероприятия (перед началом контрольного мероприятия - при камеральной проверке) документов, материалов и информации;иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля. |
| Описательная часть акта должна содержать:- объективную и достоверную информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность объекта контроля по вопросам, указанным в приложении к распоряжению на проведение контрольного мероприятия;- описание выявленных нарушений и недостатков со ссылкой на нормы правовых актов (в том числе нормативных правовых актов, индивидуальных правовых актов, локальных нормативных актов), которые были нарушены;- ссылки на первичные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения;- сумму нарушений, имеющих стоимостную оценку;- период, охваченный проверкой, к которому относится данное нарушение;- оценку количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;- сведения об устранении объектом контроля на дату окончания контрольного мероприятия выявленных нарушений и недостатков;- указание вопросов, при проверке которых нарушений, недостатков не выявлено;- соответствующие расчеты, которые включены в акт или приложения к нему.При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы, которые являются неотъемлемой частью акта.В акте не допускаются:выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;неоговоренные исправления. |
| Заключительная часть[\*\*](file:///C%3A%5CUsers%5Cl.nosaeva%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%BC%D1%83%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E%20%D0%92%D0%9B%D0%93%20%288%29.doc#sub_101) акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о:- выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены;- нарушениях норм правовых актов в деятельности объекта контроля;- недостатках в управлении и внутреннем финансовом контроле и аудите объекта проверки;- иных нарушениях. |
|  |
|  |
| (указываются: состав рабочей группы с указанием ее руководителя) |
|  |
|  |  |
|  | (подпись) |
| Один экземпляр акта получил: |
|  |
| (указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля, (представителя объекта контроля)) |
|  |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (дата) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \* - Настоящий акт составляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля). |
| \*\* - Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей. |

|  |
| --- |
| Заключение[\*](file:///C%3A%5CUsers%5Cl.nosaeva%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%BC%D1%83%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E%20%D0%92%D0%9B%D0%93%20%288%29.doc#sub_103) |
|  |
|  |  |  |
| (место составления) |  | (дата составления) |
|  |
| В вводной части заключения указываются:- основание проведения обследования (распоряжение руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении контрольного мероприятия), персональный состав работников, уполномоченных на проведение обследования;- сфера деятельности объекта контроля, подлежащая обследованию;- срок проведения обследования;- общие сведения об объекте контроля;сведения о подлежащих исследованию документов, материалов и информации. |
| В описательной части заключения описываются содержание и результаты проведенного анализа и оценки состояния отдельных сторон финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля с точки зрения законности, целесообразности, эффективности, экономической обоснованности, результативности и т.д. |
| В заключительной части приводятся общие выводы по результатам проведенного обследования с указанием основных выявленных проблем (нарушений), рекомендациями по их устранению (предотвращению), предложениями о целесообразности всесторонней проверки объекта контроля (в случае проведения обследования вне рамок камеральных и выездных проверок). |
|  |
|  |
|  |
| (указываются: состав рабочей группы с указанием ее руководителя) |
|  |
|  |  |
|  | (подпись) |
| Один экземпляр акта получил: |
|  |
| (указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля, (представителя объекта контроля)) |
|  |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (дата) |
|  |
| Примечание: Материалы, иллюстрирующие заключение (фото-, видео-, аудиоматериалы, материалы, полученные с использованием иных средств измерения и фиксации, таблицы, схемы, графики, опросные листы, анкеты), прилагаются к заключению и являются его составной частью. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \* - Настоящее заключение составляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля). |

Приложение 2

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа муниципального финансового контроля) |
|  |
| Представление об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля |
|  |
| В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля мною, |
| , |
| (Ф.И.О., уполномоченного должностного лица) |
| проведена проверка соблюдения требований |
|  |
| (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы) |
| на объекте: |
|  |
| по адресу: |
|  |
| На объекте осуществляет деятельность |
|  |  |
| В результате проверки выявлены следующие нарушения |
|  |
|  |
|  |
| Руководствуясь |
|  |
|  |
| (указать нормативный правовой акт) |
| требую |
|  |
| (наименование объекта контроля) |
| принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий таких |
| нарушений в срок до | " |  | " |  | 20 |  | года. |  |
| Информацию об исполнении представления с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в администрацию Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области по адресу: |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
| (подпись должностного лица органа финансового муниципального контроля) |  | (расшифровка подписи ) |
|  |
| Представление вручено: |
|  |
| (Ф.И.О. руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля) |
|  |
| " |  | " |  | 20 |  | года |  |

Приложение 3

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа муниципального финансового контроля) |
|  |
| Предписание об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля |
|  |
| В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля мною, |
| , |
| (Ф.И.О., уполномоченного должностного лица) |
| проведена проверка соблюдения требований |
|  |  |
| (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы) |
| на объекте: |  |
| по адресу: |  |
| На объекте осуществляет деятельность |  |
| В результате проверки выявлены следующие нарушения |
|  |
|  |
| Руководствуясь |
|  |  |
| (указать нормативный правовой акт) |
| требую |  |
| (Ф.И.О., ответственного должностного лица объекта контроля) |
| устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими |
| нарушениями ущерб муниципальному образованию в срок до | " |  | " |  | 20 |  | года |
| Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в администрацию Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области по адресу: |
|  |
|  |
|  |  |  |
| (подпись должностного лица органа финансового муниципального контроля) |  | (расшифровка подписи ) |
|  |
| Представление вручено: |
|  |
| (Ф.И.О., ответственного должностного лица объекта контроля) |
|  |
| " |  | " |  | 20 |  | года |  |

Приложение 4

|  |
| --- |
| Распоряжение о проведении контрольного мероприятия |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | N |  |  |
| с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |
| 1. Провести |  | в отношении |
| (указывается метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля) |
|  |
| (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля) |
| по теме |  |
| (указывается тема контрольного мероприятия) |
| за период с |  | по |  |  |
|  | (дата) |  | (дата) |  |
| на основании |  |
| (указывается пункт плана либо другое основание) |
| по перечню основных вопросов согласно приложению. |
| 2. Поручить проведение контрольного мероприятия: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (указываются состав рабочей группы с указанием ее руководителя) |
| 3. Срок проведения контрольного мероприятия: |  |
|  | (указывается количество рабочих дней) |
| Дата начала контрольного мероприятия: |  |
|  | указывается при проведении встречной проверки или обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) |
| 4. Привлечь к проведению контрольного мероприятия: |
|  |
| (указываются должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия) |
|  |
| Глава администрации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| Место печати |

Приложение 5

|  |
| --- |
| Распоряжение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | N |  |  |
| с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |
| Приостановить с |  | проведение выездной |  |
|  | (указывается дата) |  | (указывается слово "проверки" или "ревизии") |
| в отношении | , |
| (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля) |
| назначенной Распоряжением о проведении контрольного мероприятия от |
|  | N |  | в связи |
| (дата) |  |
|  |
| (указываются основания приостановления проведения выездной проверки (ревизии)) |
|  |
| Глава администрации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| Место печати |
|  |
| С распоряжением о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) ознакомлен: |
|  |
| (указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля)) |
|  |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (дата) |

Приложение 6

|  |
| --- |
| Распоряжение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | N |  |  |
| с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |
| Возобновить |  | проведение выездной |  |
|  | (указывается дата) |  | (указывается слово "проверки" или "ревизии") |
| в отношении | , |
| (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля) |
| назначенной распоряжением о проведении контрольного мероприятия от |
|  | N |  | и приостановленной распоряжением о |
| (дата) |  |
| приостановлении проведения выездной |  | N |  | . |
|  | (дата) |  |
|  |
| Глава администрации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| Место печати |
|  |
| С распоряжением о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) ознакомлен: |
|  |
| (указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля)) |
|  |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (дата) |

Приложение 7

|  |
| --- |
| Распоряжение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | N |  |  |
| с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |
| Продлить срок проведения выездной |  | в отношении: |
|  | (указывается слово "проверки" или "ревизии") |
|  |
| (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля) |
| назначенной распоряжением о проведении контрольного мероприятия от |
|  | N |  | на срок |  |
| (дата) |  |  |  | (в рабочих днях) |
| в связи |  |
| (указываются основания продления срока проведения выездной проверки (ревизии)) |
|  |
| Глава администрации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| Место печати |
|  |
| С распоряжением о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) ознакомлен: |
|  |
| (указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля)) |
|  |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (дата) |

Приложение 8

|  |
| --- |
| Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | N |  |  |
| с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |
| Поручается проведение выездной |  |
| (указывается слово "проверки" или "ревизии") |
|  |
|  |
| (указываются состав лиц, осуществляющих проверочные мероприятия, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения) |
| в отношении |  |
| (указывается объект контроля) |
| Основание: | Распоряжение о проведении контрольного мероприятия от |
|  | N |  | . |
| (дата) |  |
| Тема выездной проверки (ревизии): |
|  |
| (указывается наименование темы) |
|  |
| Глава администрации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| Место печати |
|  |
| С удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии) ознакомлен: |
|  |
| (указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля)) |
|  |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (дата) |

Приложение 9

|  |
| --- |
| Запрос о предоставлении документов, материалов и информации |
|  |
| В соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия |
| от |  | N |  | в отношении |
|  | (дата) |  |  |  |
|  |
| (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля) |
| по теме |  |
| (указывается тема контрольного мероприятия) |
| за период с |  | по |  |  |
|  | (дата) |  | (дата) |  |
| на основании пункта 1.10 осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области полномочий по внутреннему финансовому контролю, утвержденного Постановлением администрации Атамановского сельского поселения Даниловского |
| муниципального района Волгоградской области от |  | N | , |
| прошу представить до |  | следующие документы, материалы, информацию |
|  |
| (указываются наименования конкретных документов, материалов и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию) |
|  |
| Должностное лицо органа муниципального финансового контроля |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение 10

|  |
| --- |
| Акт изъятия документов и материалов объекта контроля |
|  |
|  |  |  |
| ( место) |  | (дата) |
|  |
| На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия |
| от |  | N |  | проводится выездная |  |
|  | (дата) |  |  |  | (указывается слово "проверка" или "ревизия") |
|  |
| в отношении |  |
| (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля) |
| В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены факты |
|  |
| (указываются слова "подделок" и (или) "подлогов" и (или) "хищений" и (или) "злоупотреблений") |
| на проверяемом объекте. |
| В целях пресечения указанных противоправных действий |
|  |
| (указываются: состав рабочей группы с указанием ее руководителя) |
| изъяты следующие документы и материалы объекта контроля |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| (указываются наименование, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и материалов) |
| Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц объекта контроля: |
|  |
| (указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля) |
| Замечания: |  |
| (указывается содержание замечаний лиц, присутствующих при изъятии, либо делается отметка об отсутствии замечаний) |
|  |
| (указываются должность состав рабочей группы с указанием ее руководителя, уполномоченного(ых) на проведение контрольного мероприятия, проводившего(ых) изъятие) |
|  |  |
|  | (подпись) |
|  |
| (указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, присутствующих при проведении изъятия) |
|  |  |
|  | (подпись) |
| Копию настоящего акта получил: |
|  |
| (указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица объекта контроля) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (дата) |

Приложение 11

|  |
| --- |
| Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов |
|  |
|  |  |  |
| место |  | (дата) |
|  |
| На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия |
| от |  | N |  | проводится выездная |  |
|  | (дата) |  |  |  | (указывается слово "проверка" или "ревизия") |
|  |
| в отношении |  |
| (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля) |
| В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены данные, указывающие на наличие признаков преступлений на объекте контроля. |
| В целях пресечения указанных противоправных действий |
|  |
| (указывается состав рабочей группы с указанием ее руководителя, уполномоченного (ых) на проведение контрольного мероприятия) |
| опечатаны |  |
|  | (указывается перечень опечатанных объектов) |
| Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц объекта контроля |
|  |
| (указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля) |
| Замечания: |  |
| (указывается содержание замечаний лиц, присутствующих при опечатывании, либо делается отметка об отсутствии замечаний) |
|  |
|  |
| (указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица (лиц), уполномоченного (ых) на проведение контрольного мероприятия, проводившего (их) опечатывание) |
|  |  |
|  | (подпись) |
|  |
| (указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, присутствующих при проведении опечатывания) |
|  |  |
|  | (подпись) |
| Копию настоящего акта получил: |
|  |
| (указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица объекта контроля) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (дата) |

Приложение 12

|  |
| --- |
| Отчёт о результатах осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Волгоградской области |
| за |  | год |
|  |
| Раздел I. Выявление нарушений |
| Количество запланированных контрольных мероприятий согласно плану контрольной деятельности на \_\_\_\_ год, шт. | Количество проведённых плановых контрольных мероприятий согласно плану контрольной деятельности на \_\_\_\_ год, шт. | Количество проведённых внеплановых контрольных мероприятий, шт. | Сумма проверенных средств местного бюджета при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий, тыс. руб. | Сумма выявленных нарушений при проверке средств местного бюджета, тыс. руб. | Отношение суммы выявленных нарушений к сумме проверенных средств местного бюджета, % |
|  |  |  |  |  |  |
| Раздел II. Устранение нарушений |
| Количество представлений, предписаний, направленных объектам контроля, шт. | Количество исполненных объектами контроля представлений, предписаний, шт. | Сумма устранённых объектами контроля нарушений, тыс. руб. | Отношение суммы устранённых объектами контроля нарушений к сумме выявленных нарушений, % | Количество уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, шт. |
| всего | в том числе восстановлено в бюджет по предписаниям, представлениям |
| составлено | исполнено |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел III. Привлечение к ответственности за совершение нарушений |
| Количество контрольных мероприятий, выявивших нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное расходование бюджетных средств, шт. | Количество контрольных мероприятий, выявивших нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное расходование бюджетных средств, по результатам которых к нарушителям применены меры, шт. | Количество административных наказаний, применённых к нарушителям по итогам контрольных мероприятий, шт. | Административные наказания, применённые к нарушителям по итогам контрольных мероприятий | Количество материалов, направленных в правоохранительные органы, шт. |
| назначено | исполнено | штраф, тыс. руб. | дисквалификация, шт. |  |
| дисциплинарного характера | материального характера |
|  |  |  |  |  |  |  |  |