**05.09.2019Г. № 44**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛУЖИНСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛУЖИНСКОЕ» ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о финансовом отделе администрации муниципального образования «Алужинское», утвержденным решением Думы муниципального образования «Алужинское» от 22.06.2012 г. №113, статьей 43 Устава муниципального образования «Алужинское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым отделом администрации муниципального образования «Алужинское» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Муринский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации «Алужинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Алужинское»

О.А. Ихиныров

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования «Алужинское»

 от «05»сентября 2019 г. № 44

**Порядок**

**осуществления финансовым отделом администрации**

**муниципального образования «Алужинское» полномочий**

**по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**в сфере бюджетных правоотношений**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок осуществления финансовым отделом администрации муниципального образования «Алужинское» (далее – отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок).

1.2. Объектами муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, 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.

1.3. Отдел 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.

1.4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Отделом используются следующие методы контроля: проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

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.

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 Отдела 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.

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.

1.5. Контрольные мероприятия могут проводиться как плановое, так и внеплановое.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным распоряжением главы муниципального образования планового контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением главы муниципального образования, по основаниям указанным в пункте 2.10. настоящего Порядка.

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

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

1.7. Предметом проведения контрольных мероприятий является определение:

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

- 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 муниципального образования в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений, являются сотрудники Отдела, согласно штатного расписания;

- иные специалисты других структурных подразделений администрации муниципального образования, иных органов, организаций, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением главы муниципального образования и включаемые в состав рабочей группы, по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения, иного органа, организации.

1.9. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо рабочей группой, образованной из числа должностных лиц, указанных в п. 1.8. настоящего Порядка, и утверждается распоряжением главы муниципального образования.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

1.10. Должностные лица, указанные в п. 1.8. настоящего Порядка, 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 предъявлению служебных удостоверений и распоряжения главы муниципального образования 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 муниципального образования, Начальнику отдела с целью подготовки предписаний или представлений 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 муниципального образования;

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

- 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.

1.11. Должностные лица, указанные в п. 1.8. настоящего Порядка, 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 муниципального образования;

- знакомить должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава рабочей группы, а также с Планом 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 муниципального образования для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы. В правоохранительные органы направляются копии материалов контрольного мероприятия, заверенные надлежащим образом.

1.12. Объекты контроля (их должностные лица), указанные в п. 1.2. настоящего Порядка, имеют следующие обязанности:

- своевременно и в полном объеме представлять в Отдел по их 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.

1.13. Объекты контроля (их должностные лица), указанные в п. 1.2. настоящего Порядка, 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.

1.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты по результатам контрольных мероприятий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления, предписания 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.

1.15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 (двух) рабочих дней.

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

II. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Планирование контрольной деятельности Отдела осуществляется путем составления и утверждения Плана проведения контрольных мероприятий на год (далее - План) с корректировкой по мере возникновения служебной необходимости.

2.2. План Отдела размещается не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации муниципального образования: в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Формирование Плана осуществляется с учетом информации 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 Комитетом финансов и экономике Эхирит - Булагатского района.

2.4. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих критериев:

2.4.1. законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2.4.2. равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

2.4.3. реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

2.4.4. оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

2.4.5. длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Отделом (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

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

2.5. план составляется Отделом на один год и утверждается распоряжением главы  не позднее 29 декабря текущего года.

2.6. План содержит следующие графы:

2.6.1. полное наименование объекта контроля, в соответствии с его Положением, учредительными документами;

2.6.2. метод и тема контрольного мероприятия;

2.6.3. проверяемый период;

2.6.4. дата его проведения.

2.8. Тема контрольного мероприятия определяется начальником Отдела, в соответствии с бюджетными полномочиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся Отделом по следующим основаниям:

2.9.1 . истечение срока исполнения ранее выданного предписания, исполнение которого контролируется;

2.9.2. по поручению главы муниципального образования, а также при поступлении информации:

- о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

- о противоправном действии (бездействии) объекта контроля.

2.10. 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).

III. Организация и проведение контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Планом о проведении контрольного мероприятия, на основании распоряжения главы (за исключением обследования) о его проведении, в котором указывается: наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), метод и тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав рабочей группы или 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.

3.3. Решение о приостановлении (возобновлении), продлении контрольного мероприятия принимается главой муниципального образования на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, и оформляется распоряжением главы муниципального образования.

Копия Распоряжения о продлении, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) в адрес объекта контроля, в порядке, установленном п. 1.14. настоящего Порядка, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента издания Распоряжения.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

3.5. 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 члена рабочей группы или 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.

3.6. В целях подготовки контрольного мероприятия (за исключением обследования) должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы, составляется Программа проведения контрольного мероприятия (внесение изменений в неё) по согласованию с начальником отдела.

Образец Программы проведения контрольного мероприятия  приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу плана контрольного мероприятия принимается руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение  контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса плана контрольного мероприятия, 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 контрольного мероприятия в процессе проведения контрольного мероприятия может быть внесены изменения с учетом изученных документов и материалов объекта контроля и иных обстоятельств.

Должностным лицом, уполномоченным, на проведение контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы подготавливаются изменения в Программу контрольного мероприятия и служебная записка на имя начальника отдела с изложением причин о необходимости внесения изменений в план контрольного мероприятия.

3.7. О проведении контрольного мероприятия объект контроля уведомляется предварительно письменным уведомлением.

Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником отдела и вручается 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 в руководителю рабочей группы или должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия в срок указанный в уведомлении.

Проведение выездной проверки (ревизии)

3.8. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.9. Приступая, к проведению контрольного мероприятия руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должно предъявить должностному лицу объекта контроля служебное удостоверение, копию Приказа о проведении контрольного мероприятия, план о проведении контрольного мероприятия.

3.10. Должностное лицо объекта контроля обязано создать рабочей группе или 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.

3.11. В случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске рабочей группы или 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.

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

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

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия приведен в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

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

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

При необходимости начальником отдела  доводится информация по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия до главы  муниципального образования и (или) учредителя объекта контроля для принятия соответствующих мер.

3.13. 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 п. 3.5. настоящего Порядка, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

Датой начала проведения контрольного мероприятия, является дата начала работы рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, датой завершения контрольного мероприятия является дата предоставления должностному лицу объекта контроля акта, согласно распоряжения главы муниципального образования о проведении контрольного мероприятия.

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

3.15. 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.

3.16. Начальник отдела на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы или 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) руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

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

3.18. 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 её 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 отдела, один экземпляр для объекта контроля. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным(и) лицом(ами), проводившим(и) встречную проверку и должностным лицом объекта контроля.

3.19. 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.

3.20. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником отдела на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы или 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 и требуемых 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.

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

3.22. Начальник отдела, принявший 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).

3.23. Начальник отдела 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.

3.24. По окончании контрольного мероприятия руководителем рабочей группы принимаются от членов рабочей группы промежуточные акты, материалы контрольного мероприятия, сделав при этом выборку основных моментов, которые следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия. Подпись члена рабочей группы, составившего промежуточный акт не проставляется.

Образец акта по результатам контрольного мероприятия (далее - акт) приведен в Приложении № 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 начальником отдела в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и других факторов и не должен превышать 7 (семи) рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия.

3.25. 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 или состав рабочей группы (руководитель рабочей группы и члены рабочей группы (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 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 руководитель рабочей группы и члены рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия и согласовывается с начальником отдела.

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для отдела; 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.

Руководитель рабочей группы, члены рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, несут персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

3.26. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими надежными доказательствами;

- акт должен составляться в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания.

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

3.28. 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 так же в заключении.

3.29. 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.

Руководитель рабочей группы или 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  начальником отдела и направить в адрес объекта контроля.

Образец оформления заключения на возражения (замечания) должностного лица объекта контроля по акту по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 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.

3.30. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания акта.

3.31. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник отдела 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).

Проведение камеральной проверки

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

3.33. Камеральная проверка проводится в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу отдела.

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

3.35. При проведении камеральных проверок по решению Начальника отдела на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может быть проведено обследование.

3.36. По результатам камеральной проверки оформляется акт, предусмотренный п.п. 3.24-3.25. настоящего Порядка, который подписывается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы или 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 руководитель рабочей группы или 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.

3.37. 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.

Руководитель рабочей группы или 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 начальником отдела и направить в адрес объекта контроля.

3.38. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания акта.

3.39. По результатам рассмотрения акта, материалов контрольного мероприятия начальник отдела 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).

Проведение обследования

3.40. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных проверок и выездных проверок (ревизий)) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.41. 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.

3.42. По результатам проведения обследования оформляется заключение с приложением копий документов, подтверждающих факты нарушений, установленных при обследовании.

3.43. 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 руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, согласовывается с начальником отдела 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 отдела, один экземпляр для объекта контроля; один для учредителя объекта контроля.

3.44. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания заключения.

3.45. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник отдела может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов контрольного мероприятия

3.46. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подготавливается представление и (или) предписание. Подписывает представление и (или) предписание  начальник отдела.

3.47. Под представлением понимается документ, оформленный на бланке Комитета, 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 по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 6 к настоящему Порядку.

3.48. Под предписанием понимается документ, оформленный на бланке отдела, 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  муниципальному образованию.

Образец предписания по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению приведен в Приложении № 7 к настоящему Порядку.

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

3.50. Отдел осуществляет контроль над ходом мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков.

3.51. В случае поступления информации от объекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения контрольного мероприятия не могли быть установлены, Отдел 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.

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

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

3.54. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник отдела, не позднее 60 (Шестидесяти) календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия (ревизии), направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в отдел.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ отдела, обязательный к рассмотрению отделом, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения.

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

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном отделом.

3.55. 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.

3.56. 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.

IV. Порядок регистрации, ведения учета и отчетности по материалам проведенных контрольных мероприятий

4.1. Материалы проведенного контрольного мероприятия составляют в делопроизводстве отдела в отдельное дело (папку) с соответствующим наименованием и подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий.

Подшивка документации контрольного мероприятия производится руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

4.2. 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 Комитета 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 отделом.

4.3. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий за календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий начальник отдела до 30 июня, 31 января, следующего за отчетным, составляет и представляет главе муниципального образования отчет о результатах проведения контрольных мероприятий отделом (далее - отчет).

Содержание отчета должно отвечать следующим требованиям:

- содержать информацию достаточную для определения результативности контрольной деятельности отдела;

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

 Приложение № 1

к Порядку осуществления финансовым отделом

администрации муниципального образования «Алужинское»»

полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

 УТВЕРЖДАЮ:

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

                                                                           (должность)

                                                                      «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

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 «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

                             (наименование объекта контроля)

                7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или рабочая группа в составе (руководитель и члены рабочей группы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

               (должность, инициалы, фамилия)

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

9. Вопросы контрольного мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень, основных вопросов подлежащих изучению в ходе контрольных мероприятий | Способ контрольных действий | Ответственные лица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

приложение на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (должность)                                                                                          (личная подпись)                          (инициалы, фамилия)

 Приложение №2

к Порядку осуществления финансовым отделом

администрации муниципального образования «Алужинкое»»

полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

 УТВЕРЖДАЮ:

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

                                                                          (должность)

                                                                                                 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия

исх. № \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

от  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_                                                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                              (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 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 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 № 3

к Порядку осуществления финансовым отделом

администрации муниципального образования «Алужинское» полномочий по

внутреннему  муниципальному финансовому контролю

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)

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)   (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

                                                                                       Приложение №4

к Порядку осуществления финансовым отделом

администрации муниципального образования «Алужинское»

полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

АКТ№ \_\_\_\_

по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(метод и тема контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контроля)

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

         (населенный пункт)

   «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

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

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

2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или рабочая группа в составе (руководитель и члены рабочейгруппы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

           (должность, инициалы, фамилия)

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

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

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

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

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

                                 с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

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

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

          (излагаются результаты контрольного мероприятия)

9. Выводы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

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

Члены рабочей группы:  \_\_\_\_\_\_\_ ( должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (личная подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

          Экземпляр акта получил:\_\_\_\_\_\_ (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы,фамилия)

Приложение №5

к Порядку осуществления финансовым отделом

администрации муниципального образования «Алужинское»

полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

                   (наименование органа внутреннего финансового контроля)

На возражение (замечания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  ( Фио руководителя, наименование объекта контроля)

По акту по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                 (метод, тема контрольного мероприятия)

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

(должность)                                 (личная подпись)                                     (фио)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

                                                                                             Приложение №6

к Порядку осуществления финансовым отделом

администрации муниципального образования «Алужинское»

полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №\_\_\_

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).

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

    Приложение №7

к Порядку осуществления финансовым отделом

администрации муниципального образования «Алужинское»

полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере

бюджетных правоотношений

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_

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)