АДМИНИСТРАЦИЯ

РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОМАНОВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2017г. № 148

х. Романов

**Об утверждении Порядка подготовки, назначения, проведения,**

**оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований**

**при осуществлении Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии с частью 3 статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядком осуществления Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрация Романовского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Порядок подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Романовского сельского поселения С.В.Яцкий

Приложение

к постановлению

Администрации Романовского сельского поселения

от 01.12.2017 № 148

Порядок

подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) разработан на основании статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), а также подпункта 4.20.8 пункта 4.20 раздела 4 Порядка осуществления Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Романовского сельского поселения от 01.12.2017 № 147.

1.2. Исполнение Порядка включает в себя реализацию полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля Федеральным законом о контрактной системе при подготовке, назначении, проведении, оформлении и реализации результатов проверок, ревизий, обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.3.Порядок применяется в отношении следующих объектов контроля:

объекты муниципального финансового контроля, определенные в соответствии с пунктом 1 статьи 2661 Бюджетного кодекса Российской Федерации – при реализации Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

заказчики, определенные в соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе – при реализации Администрацией Романовского сельского поселения полномочий, закрепленных за органами внутреннего муниципального финансового контроля местной администрации Федеральным законом о контрактной системе.

1.4. Структурным подразделением Администрации Романовского сельского поселения, осуществляющим контрольные мероприятия, является сектор экономики и финансов.

1.5. Методами осуществления Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

1.6. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - стандарты), утвержденными правовым актом Администрации Романовского сельского поселения.

Стандарты определяют правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

2. Предмет проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

Предметом проведения контрольных мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля является:

соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

полнота и достоверность отчетности объектов контроля о реализации муниципальных программ Романовского сельского поселения, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

соблюдение объектами контроля законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Романовского сельского поселения в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального контроля

3.1. Должностные лица Администрации Романовского сельского поселения в рамках установленной компетенции по организации и проведению 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 формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

в пределах своей компетенции знакомиться с документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, включая хранящуюся в электронной форме в базах данных объекта контроля, в том числе в установленном порядке с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных объекта контроля;

проверять у объекта контроля фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также получать необходимые письменные объяснения ответственных должностных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

проводить в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами, встречные проверки;

в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также 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;

обращаться в суды с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Романовскому сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

обращаться в суды с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=9685778E974E2606DBCFC617229290737192820961F572BEFDE2B4DFA7b8I7H) Российской Федерации;

направлять в установленных законодательством Российской Федерации случаях материалы в правоохранительные органы.

3.2. Должностные лица Администрации Романовского сельского поселения в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в сфере бюджетных правоотношений и полномочия, закрепленные за органами внутреннего муниципального финансового контроля Федеральным законом о контрактной системе по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

соблюдать порядок и сроки действий, определенные настоящим порядком;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами Администрации Романовского сельского поселения о назначении контрольных мероприятий;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля со служебными удостоверениями, с копией правового акта о проведении, продлении, приостановлении и возобновлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц Администрации Романовского сельского поселения, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

участвовать при предоставлении доказательств об обоснованности своих действий (бездействия)и решений при их обжаловании (оспаривании) объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения контрольных мероприятий, требования к порядку их проведения

Контрольное мероприятие включает в себя следующие процедуры:

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия, включая оформление его результатов;

реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

4.1.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

план осуществления Администрацией Романовского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее – План), утвержденный Главой Администрации Романовского сельского поселения;

поручения Главы Администрации Романовского сельского поселения о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4.1.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает:

издание правового акта Администрации Романовского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения;

уведомление объекта контроля о предстоящем контрольном мероприятии;

запрос у объекта контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

4.1.3. Контрольные мероприятия назначаются Главой Администрации Романовского сельского поселения либо лицом, его замещающим.

4.1.4. Должностными лицами Администрации Романовского сельского поселения, ответственными за подготовку, назначение и проведение контрольного мероприятия, являются сотрудники сектора экономики и финансов.

4.1.5. Правовой акт Администрации Романовского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения должен содержать:

наименование контрольного мероприятия (метод контроля, тема контрольного мероприятия);

полное и сокращенное наименования объекта контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

дату начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

проверяемый период;

состав группы должностных лиц Администрации Романовского сельского поселения, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (должности, фамилии и инициалы) с указанием ее руководителя (далее – руководитель проверочной группы);

должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

программу контрольного мероприятия.

Начальник сектора экономики и финансов определяет должностное лицо, осуществляющее подготовку проекта правового акта о назначении контрольного мероприятия и об утверждении программы его проведения.

Программа контрольного мероприятия является приложением к правовому акту о назначении контрольного мероприятия и должна содержать:

наименование контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

Наименование контрольного мероприятия указывается в соответствии с утвержденным Главой Администрации Романовского сельского поселения Планом, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внепланового контрольного мероприятия.

4.1.6. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется в форме уведомительного письма за подписью Главы Администрации Романовского сельского поселения в отношении:

планового контрольного мероприятия – не позднее, чем за три рабочих дня до его начала;

внепланового контрольного мероприятия – не позднее одного рабочего дня до его начала.

Уведомительное письмо вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Подготовка уведомительного письма обеспечивается должностным лицом Администрации Романовского сельского поселения, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо руководителем проверочной группы.

Уведомительное письмо оформляется на бланке Администрации Романовского сельского поселения по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку и должно содержать информацию о теме и сроках проведения контрольного мероприятия, проверяемом периоде, руководителе проверочной группы и должностных лицах, участвующих в контрольном мероприятии, а также о документах, которые необходимо подготовить и предоставить до начала контрольного мероприятия.

4.1.7. При подготовке к проведению контрольного мероприятия руководитель проверочной группы обеспечивает сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия, в том числе путем запроса у объекта контроля необходимых документов, материалов и информации.

[Запрос](consultantplus://offline/ref=0B0725966E34051B88032C4C59B804728310EDFEAA94588907B5556928D2A2D69A007532B26EEDC73Dk1F) о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

[Запрос](consultantplus://offline/ref=0B0725966E34051B88032C4C59B804728310EDFEAA94588907B5556928D2A2D69A007532B26EEDC73Dk1F) о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, осуществляется в письменном виде за подписью Главы Администрации Романовского сельского поселения либо лица, его замещающего не ранее дня направления уведомления объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым контрольным мероприятиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить в Администрацию Романовского сельского поселения по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок предоставления информации, документов и материалов по решению Главы Администрации Романовского сельского поселения либо лица, его замещающего, может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

Решение Главы Администрации Романовского сельского поселения либо лица, его замещающего оформляется в виде резолюции на ходатайстве руководителя объекта контроля.

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

При непредставлении или несвоевременном представлении объектом контроля в Администрацию Романовского сельского поселения по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также при представлении информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов руководителем проверочной группы составляется акт по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.1.8. Руководитель проверочной группы распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

4.1.9. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия должностными лицами Администрации Романовского сельского поселения, уполномоченными на его проведение, изучаются нормативные правовые акты, связанные с предметом контрольного мероприятия, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

4.2. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

4.2.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный правовой акт Администрации Романовского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия и утверждении программы его проведения.

4.2.2.  Проведение контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) осуществляется в следующие предельные сроки – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения контрольного мероприятия не более чем на десять рабочих дней – не более сорока рабочих дней.

4.2.3. Ответственным за проведение контрольного мероприятия является руководитель проверочной группы.

4.2.4. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, в том числе встречные проверки.

4.2.5. Выездные проверки (ревизии) проводятся должностными лицами Администрации Романовского сельского поселения по месту нахождения объекта контроля.

В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок, иных документов объекта контроля, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления иных контрольных действий и фиксируются соответствующими актами, заключениями.

4.2.6. Камеральные проверки проводятся должностными лицами Администрации Романовского сельского поселения по месту нахождения Администрации Романовского сельского поселения.

Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Администрацией Романовского сельского поселения, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте контроля.

В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени с даты направления запроса Администрацией Романовского сельского поселения в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации*.*

4.2.7. Обследования (за исключением обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводятся должностными лицами Администрацией Романовского сельского поселения в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной правовым актом Администрации Романовского сельского поселения.

При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.2.8. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной группы предоставляется при предъявлении должностными лицами Администрации Романовского сельского поселения служебных удостоверений.

При проведении выездных проверок (ревизий) руководитель проверочной группы для документального и фактического изучения деятельности объекта контроля запрашивает у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе.

Объект контроля в указанный в запросе срок предоставляет руководителю проверочной группы по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

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

Руководителем проверочной группы при непредставлении, представлении не в полном объеме или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а также при предоставлении недостоверных информации и документов составляется акт по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. О фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает начальнику сектора экономики и финансов Администрации Романовского сельского поселения.

В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы вправе опечатывать в присутствии должностных лиц объекта контроля кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля. О вышеуказанных фактах, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководитель проверочной группы незамедлительно докладывает начальнику сектора экономики и финансов Администрации Романовского сельского поселения.

4.2.9. Глава Администрации Романовского сельского поселения либо лицо, его замещающее, в целях установления или подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля на основании обращения начальника сектора экономики и финансов, назначает проведение встречной проверки или обследования.

4.2.10. Глава Администрации Романовского сельского поселения либо лицо, его замещающее, на основании обращения начальника сектора экономики и финансов продлевает срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, но не более чем на десять рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта Администрации Романовского сельского поселения.

Информация о продлении срока проведения контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4.2.11. Главой Администрации Романовского сельского поселения либо лицом, его замещающим, на основании обращения начальника сектора экономики и финансов принимается решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия:

на период проведения встречной проверки;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы;

в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется в форме правового акта Администрации Романовского сельского поселения.

Руководитель проверочной группы одновременно с подготовкой мотивированного обращения обеспечивает подготовку проекта правового акта о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия Главой Администрации Романовского сельского поселения либо лицом, его замещающим, решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель проверочной группы обеспечивает доведение до сведения руководителя объекта контроля письменного извещения о приостановлении контрольного мероприятия с указанием причин приостановления и приложением копии правового акта о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

Извещение о приостановлении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

Глава Администрации Романовского сельского поселения либо лицо, его замещающее, на основании предложений начальника сектора экономики и финансов принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия;

руководитель проверочной группы обеспечивает доведение до сведения руководителя объекта контроля правового акта о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

Информация о возобновлении контрольного мероприятия вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате ее получения адресатом.

4.2.12. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

подготовку должностными лицами Администрации Романовского сельского поселения акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования;

вручение (направление) объекту контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования для ознакомления;

ознакомление и подписание объектом контроля акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

4.2.13. Оформление результатов контрольного мероприятия (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) осуществляется в следующие предельные сроки – не более двадцати пяти рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, определенного правовым актом Администрации Романовского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

4.2.14. Результаты выездной проверки (ревизии), камеральной проверки, встречной проверки оформляются в форме акта.

4.2.15. Результаты обследования оформляются в форме заключения.

4.2.16. Оформление результатов контрольного мероприятия обеспечивается руководителем проверочной группы.

4.2.17.Акты по результатам встречных проверок, заключения, подготовленные по результатам обследований, прилагаются к материалам соответствующего контрольного мероприятия.

К акту контрольного мероприятия, помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, могут прилагаться иные подтверждающие документы, в том числе заключения экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудио- материалы.

4.2.18. Акт контрольного мероприятия, заключение по результатам обследования оформляются в двух экземплярах на бумажном носителе по формам согласно приложениям № 3, № 4 к настоящему Порядку и должны содержать следующие сведения:

наименование контрольного мероприятия (метод контроля, форма и тема контрольного мероприятия);

дата и место составления (населенный пункт);

основание проведения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

полное и сокращенное наименования объекта контроля;

состав проверочной группы (должности, фамилии и инициалы) с указанием ее руководителя;

должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

цель и предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период;

дату начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

сведения об объекте проверки;

информацию о выявленных нарушениях.

Содержание акта (заключения) основывается на:

полноте отражения результатов контрольного мероприятия;

полноте раскрытия цели и объема контрольного мероприятия.

Акт (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

В акте (заключении) не допускаются:

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

При составлении акта (заключения) руководителем проверочной группы должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны основываться на достаточных доказательствах, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия указываются:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

реквизиты документа, подтверждающего нарушение.

4.2.19. Срок подготовки акта (заключения) не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, определенного правовым актом Администрации Романовского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

4.2.20. После подготовки акта (заключения) начальник сектора экономики и финансов области направляет Главе Администрации Романовского сельского поселения служебную записку о результатах контрольных мероприятий с приложением подписанного акта (заключения), содержащую предложения для рассмотрения Главой Администрации Романовского сельского поселения при принятии решения о применении мер принуждения либо отсутствии основания для применения мер принуждения.

4.2.21. Акт (заключение) не позднее пяти рабочих дней после его подписания должностными лицами Администрации Романовского сельского поселения, проводившими контрольное мероприятие, в двух экземплярах вручается (направляется) для ознакомления и подписания объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.2.22. Документы, подтверждающие факт направления акта (заключения) объекту контроля и факт получения акта (заключения) объектом контроля, прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

4.2.23. Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля с актом (заключением) не может превышать пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения) объектом контроля.

В срок ознакомления и подписания объектом контроля акта (заключения) не засчитывается период времени с даты направления акта (заключения) Администрацией Романовского сельского поселения в адрес объекта контроля до даты его получения объектом контроля.

4.2.24. После ознакомления с актом (заключением), руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля подписывается акт (заключение), о чем делается отметка путем подписания акта руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля, один экземпляр акта (заключения) остается у объекта контроля, второй экземпляр с отметкой о получении акта и его подписании руководителем объекта контроля возвращается в Администрацию Романовского сельского поселения.

В случае отказа объектом контроля получить акт (заключение) либо поставить отметку об ознакомлении с актом (заключением), а также в случае несоблюдения объектом контроля сроков, установленных для ознакомления и подписания акта (заключения), руководителем проверочной группы на последней странице акта (заключения) делается соответствующая запись.

4.2.25. Дата подписания объектом контроля акта (заключения) является днем окончания оформления результатов контрольного мероприятия.

В случае если акт (заключение) объектом контроля не подписан, днем окончания оформления результатов контрольного мероприятия является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта (заключения) на ознакомление.

4.2.26. При наличии возражений по акту (заключению) объект контроля вправе представить письменные возражения на акт (заключение) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к материалам контрольных мероприятий.

4.2.27. В случае наличия у объекта контроля возражений акт (заключение) и иные материалы контрольных мероприятий подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Начальник сектора экономики и финансов готовит служебную записку о возражениях объекта контроля по акту (заключению) и направляет ее Главе Администрации Романовского сельского поселения либо лицу, его замещающему.

Глава Администрации Романовского сельского поселения либо лицо, его замещающее, назначает дату заседания комиссии по рассмотрению представленных объектом контроля возражений (далее – комиссия).

Комиссия создается правовым актом Администрации Романовского сельского поселения. Председателем комиссии является Глава Администрации Романовского сельского поселения либо лицо, его замещающее.

В состав комиссии включаются специалисты, к компетенции которых отнесены вопросы осуществления контрольного мероприятия, определенные Главой Администрации Романовского сельского поселения, представители органов местного самоуправления, в ведении которых находятся объекты контроля и (или) к компетенции которых относится методологическое обеспечение вопросов, ставших предметом возражений.

Комиссия рассматривает представленные объектом контроля возражения в срок не более десяти рабочих дней со дня их поступления в Администрацию Романовского сельского поселения.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для предоставления пояснений по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными.

Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением на бумажном носителе, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту (заключению). При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается объекту контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Решение комиссии является основанием для принятия Главой Администрации Романовского сельского поселения либо лицом, его замещающим, решения о применении мер принуждения либо об отсутствии основания применения мер принуждения.

4.2.28. При наличии возражений по акту (заключению) датой окончания оформления результатов контрольного мероприятия является дата оформления решения комиссии.

4.3. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.3.1. Основанием для реализации результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия.

4.3.2. Реализация результатов контрольного мероприятия предусматривает направление представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

4.3.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Главой Администрации Романовского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения в форме представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов камеральной проверки Главой Администрации Романовского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения в форме представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования Главой Администрации Романовского сельского поселения либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о назначении выездной проверки;

об отсутствии оснований для назначения выездной проверки.

4.3.4. Решение о применении мер принуждения при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений принимается в форме:

представлений, содержащих 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, 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, 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 тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписаний, содержащих 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 Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

уведомлений о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.3.5. Решение о применении мер принуждения при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Романовского сельского поселения принимаются в форме предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

4.3.6. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения принимается в форме резолюции Главы Администрации Романовского сельского поселения либо лица, его замещающего, на служебной записке о результатах контрольных мероприятий и итогах рассмотрения представленных объектом проверки возражений.

4.3.7. Подготовка представления, предписания и его направление объекту контроля обеспечивается руководителем проверочной группы.

4.3.8. Представление, предписание вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием системы «Дело».

4.3.9. Подготовка проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения и его направление в Администрацию Романовского сельского поселения после принятия решения Главой Администрации Романовского сельского поселения либо лицом, его замещающим, обеспечивается руководителем проверочной группы.

4.3.10. Решение о назначении выездной проверки (ревизии)по результатам обследования оформляется правовым актом Администрации Романовского сельского поселения.

4.3.11. Решение об отсутствии оснований для назначения выездной проверки (ревизии) по результатам обследования принимается в форме резолюции Главы Администрации Романовского сельского поселения либо лица, его замещающего, на служебной записке о результатах обследования, подписанной начальником сектора экономики и финансов.

4.3.12. Подготовка правового акта о назначении выездной проверки (ревизии) по результатам обследования обеспечивается руководителем проверочной группы, в соответствии с настоящим Порядком.

Оформление представлений и предписаний, осуществляется на бланках Администрации Романовского сельского поселения по формам, согласно приложениям № 5, № 6 к настоящему Порядку.

4.3.13. Руководитель проверочной группы осуществляет контроль за исполнением объектом контроля представлений (предписаний).

4.3.14. В случае неисполнения выданного представления (предписания) Администрация Романовского сельского поселения применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.15. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Администрации Романовского сельского поселения, уполномоченные в установленном порядке, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях, протоколы о совершении которых составлены должностными лицами Администрации Романовского сельского поселения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Организация контроля за исполнением порядка подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

5.1. В ходе контрольного мероприятия руководитель проверочной группы ежедневно осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами Администрации Романовского сельского поселения, входящими в состав проверочной группы настоящего Порядка.

5.2. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка, осуществляется на постоянной основе начальником сектора экономики и финансов.

Приложение № 1

к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

|  |
| --- |
|  |

Руководителю

(указывается объект проверки (ревизии), обследования)

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указываются реквизиты правового акта о назначении проверки (ревизии), обследования)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается объект проверки (ревизии), обследования)

будет проведена (о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выбирается: проверка (ревизия), обследование)

по вопросу(ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается тема проверки (ревизии), обследования)

В состав проверочной группы включены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (информация о руководителе проверочной группы и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.должностных лицах Администрации Романовского сельского поселения, входящих в состав проверочной группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет проведена (о) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ . (выбирается: проверка (ревизия), обследование)

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки проведения проверки (ревизии), обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях проведения проверки (ревизии), обследования необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается требование о необходимости подготовки и предоставления документов, перечень которых приводится в приложении).

Приложение на\_\_\_л. в \_\_\_экз.

Глава Администрации

Романовского сельского поселения С.В.Яцкий

Приложение № 2

к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**АКТ**

**о факте непредставления (несвоевременного представления) информации, документов, материалов, запрошенных при проведении проверки (ревизии), обследования**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной группы)

в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

(указываются должности, инициалы, фамилии членов проверочной группы)

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

(указываются должности, инициалы, фамилии представителя (ей) объекта проверки (ревизии), обследования)

составлен акт о том, что согласно запросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

о представлении к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (материалов, информации)

(указываются сроки: дата, месяц, год)

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

(указывается перечень документов, материалов, информации)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным лицом)

(указываются дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются: наименование объекта проверки (ревизии), обследования и инициалы, фамилия руководителя (иного должностного лица))

запрашиваемые документы (материалы, информация) не представлены (представлены не в полном объеме):

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

(приводится перечень документов, материалов, информации)

|  |  |
| --- | --- |
| **Акт составил:** | **С актом ознакомлен:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя проверочной группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя объекта проверки (ревизии), обследования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

Приложение№3

к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**Акт**

по результатам проверки (ревизии)

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления, населенный пункт) |

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

(указывается основание проведения проверки (ревизии), в том числе

указание на плановый или внеплановый характер)

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

(указывается полное и сокращенное наименование объекта проверки (ревизии))

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

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя проверочной группы и всех должностных лиц Администрации Романовского сельского поселения, проводивших контрольное мероприятие)

Проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются: наименование контрольного мероприятия (метод контроля, форма и тема контрольного мероприятия)

Цель и предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результаты контрольного мероприятия:

Приводятся сведения об объекте проверки (ревизии).

Указываются выявленные в ходе проведения проверки (ревизии) нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.

Приложение на \_\_ л.

|  |  |
| --- | --- |
| **Акт составили:** | **С актом ознакомлены:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя проверочной группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя объекта контроля)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, входящего в состав  проверочной группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица объекта контроля)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  |  |
| **Один экземпляр акта получен:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

|  |  |
| --- | --- |
| **Акт направлен на ознакомление:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

Приложение № 4

к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**Заключение о результатах обследования**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления, населенный пункт) |

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

(указывается основание проведения обследования)

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

(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля)

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

(указываются фамилии, инициалы и должности руководителя проверочной группы и всех должностных лиц Администрации Романовского сельского поселения, проводивших обследование)

Проведено обследование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается тема обследования)

Цель и предмет обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки проведения обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе проведения обследования установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приводятся сведения об объекте обследования.

Указываются выявленные в ходе проведения обследования нарушения с указанием нарушенных положений законодательных и нормативных правовых актов, подтверждающихся документами (заверенными копиями документов), результатами контрольных действий, пояснениями должностных лиц объекта контроля, другими материалами.

Приложение на \_\_ л.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заключение составили:** | **С заключением ознакомлены:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя проверочной группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя объекта контроля)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, входящего в состав  проверочной группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного лица объекта контроля)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  |  |

Приложение № 5

к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проведения проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Руководителю

*(наименование объекта контроля)*

*(Ф.И.О.)*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Администрация Романовского сельского поселения в соответствии с утвержденным Главой Администрации Романовского сельского поселения Яцким С.В. планом осуществления Администрацией Романовского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля в \_\_\_\_ году, в период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в *(наименование объекта контроля)* проведена проверка (ревизия) *(справочно: текст представления может также содержать наименование вопроса проверки (ревизии) в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы).*

В ходе проверки (ревизии) в числе нарушений были выявлены отдельные факты нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (выявленные нарушения отражены в акте проверки (ревизии), требующие принятие мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Администрация Романовского сельского поселения в соответствии с пунктом 2 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.20.2 Порядка осуществления органами внутреннего финансового контроля Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Романовского сельского поселения от 01.12.2017 № 147,

У В Е Д О М Л Я Е Т

|  |
| --- |
| *(наименование объекта(-ов) контроля, допустивших нарушения бюджетного законодательства)* |
|  |

рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

принять меры по устранению указанных в Представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

устранить причины и условия возникновения данных нарушений, в целях недопущения их в дальнейшем;

проинформировать Администрацию Романовского сельского поселения о результатах исполнения настоящего Представления до «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по прилагаемой форме с приложением заверенных копий подтверждающих документов.

*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового представления может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Приложение на \_\_\_\_л.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  Романовского сельского поселения | С.В.Яцкий |

Приложение № 6

к Порядку подготовки, назначения, проведения, оформления и реализации результатов проведения проверок, ревизий, обследований при осуществлении Администрацией Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Руководителю

*(наименование объекта контроля)*

*(Ф.И.О.)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

*(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) о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию)*

Администрацией Романовского сельского поселения в соответствии с утвержденным Главой Администрации Романовского сельского поселения Яцким С.В. планом осуществления Администрацией Романовского сельского поселения внутреннего муниципального финансового контроля в \_\_\_\_\_ году, в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в *(наименование объекта контроля)* проведена проверка (ревизия) по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе проверки (ревизии) были выявлены нарушения отраженные в акте по результатам проверки (ревизии), по которым необходимо принятие мер по их устранению и (или) возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба.

Администрация Романовского сельского поселения в соответствии с пунктом 2 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.20.2 Порядка осуществления органами внутреннего финансового контроля Романовского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации Романовского сельского поселения от 30.11.2017 № 134,

П Р Е Д П И С Ы В А Е Т

|  |
| --- |
| *(наименование объекта(-ов) контроля, допустивших нарушения бюджетного законодательства)* |
|  |

принять меры по устранению указанных в акте проверки (ревизии) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) возместить причиненный такими нарушениями ущерб муниципальному образованию (Романовскому сельскому поселению).

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Администрацию Романовского сельского поселения до *(указывается дата завершения срока принятия мер по предписанию)* с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии с частью 4 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации неисполнение предписаний органа муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного соответственно нормативным правовым актом органа местного самоуправления в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

*Справочно: в случае необходимости содержание настоящего типового предписания может корректироваться (сокращаться или дополняться).*

Приложение на \_\_\_ л.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  Романовского сельского поселения | С.В.Яцкий |

Приложение к предписанию

Администрации Романовского сельского поселения

**Перечень нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных должностными лицами Администрации Романовского сельского поселения в ходе проверки (ревизии), по которым необходимо принятие мер по их устранению и (или) возмещение причиненного** *(наименование объекта контроля, причинившего такой ущерб)*

**муниципальному образованию (Романовское сельское поселение) ущерба**

*Излагается краткое содержание выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрацией Романовского сельского поселения в ходе проверки (ревизии), по которым необходимо принятие мер по их устранению и (или) возмещение причиненного объектом контроля муниципальному образованию (Романовское сельское поселение) ущерба с указанием страниц, пунктов, разделов, подразделов акта проверки, содержащих описание каждого такого нарушения.*

*В случае изложения информации о нескольких фактах нарушений, каждый факт описывается в отдельном разделе данного приложения, подлежащем нумерации.*

*После изложения фактов выявленных у объекта контроля нарушений излагается общий вывод следующего содержания:*

**«Таким образом, общая сумма отраженных в настоящем Предписании нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по которым необходимо принятие мер по их устранению и (или) возмещение причиненного ущерба, составила \_\_\_\_\_\_ рублей».**

*Также в тексте приложения может быть приведена следующая справочная информация:*

«Согласно части 3 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения».