



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.07.2020

пгт Мостовской

№ 648

**Об утверждении порядка осуществления контроля в финансово-
бюджетной сфере контрольно-ревизионным отделом финансового
управления администрации муниципального образования
Мостовский район**

Во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» постановляю:

1. Утвердить порядок осуществления контроля в финансово – бюджетной сфере контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обществу отделу администрации муниципального образования Мостовский район (Свеженец О.В.) одобрить в установленном законом порядке настоящее постановление.

3. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко Д.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 20 марта 2014 г. № 530 «Об утверждении Порядка осуществления контроля в финансово – бюджетной сфере контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Мостовский район Чеботова М.Г.

2

6. Постановление вступает в силу со дня его официального
обнародования, но не ранее 1 июля 2020 г.
Глава муниципального образования
Мостовский район



С.В. Ласунов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 03.07.2022 № 648

порядок

**осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере контрольно-
ревизионным отделом финансового управления администрации
муниципального образования Мостовский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к выполнению задач и функций контрольно - ревизионного отдела финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район (далее - Отдел) по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю), в соответствии с постановлением от 28 ноября 2013 г. № 1092 «О порядке осуществления Федеральной службой финансово - бюджетного надзора полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере», частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Деятельность по контролю осуществляется на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается начальником финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

поручение главы администрации муниципального образования Мостовский район;

обращения правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц;
обращения граждан и организаций;

необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту проверки (ревизии);

по итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки;

по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии);

необходимость проверки рассмотрения проверяемыми организациями представлений и устранения ранее выявленных нарушений.

1.6. Отдел при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

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

2) полномочия по контролю за соблюдением условий правовых актов, обусловливающих близкие нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

3) полномочия по контролю за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

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

5) полномочия по контролю в сфере закупок, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.6.1. Составляет протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и подготавливает определение о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности.

1.6.2. Осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

1.7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов соответствующего бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита соответствующего бюджета;

2) финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, местная администрация;

3) муниципальные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся: юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

1.8. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

1) начальник финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район;

2) начальник контрольно – ревизионного отдела финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район;

3) муниципальные служащие контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

1) проверять денежные документы, регистры бухгалтерского учета,

отчеты, планы финансово – хозяйственной деятельности, сметы и иные документы, в том числе на электронных носителях, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей объектов контроля, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка;

2) знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки (ревизии), в том числе хранящимися в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, при необходимости получать заверенные в установленном порядке копии документов, а также указанные документы в электронной форме;

3) проводить встречи проверки в организациях любых форм собственности в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля, указанных в п.1.7 настоящего Порядка;

4) запрашивать в установленном порядке и получать от объектов контроля информацию, документы и материалы, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам, в том числе в электронном виде;

5) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения проверяемыми организациями и (или) их вышестоящими органами установленных нарушений;

6) 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;

7) при осуществлении выездных проверок (ревизий) бесприютственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа начальника о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

8) назначать (организовывать) экспертов, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

специалистов иных государственных органов;

специалистов учреждений, подведомственных органу контроля;

9) получать необходимый для осуществления внутрениего государственного (муниципального) финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационные технологии и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- 10) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследований, контрольных замеров (обмеров);
- 11) направлять представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 12) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- 13) осуществлять пронзводство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 14) составлять при осуществлении муниципального финансового контроля протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 15) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
- 1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия органа контроля по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;
- 2) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;
- 3) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 4) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район;
- 5) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- 6) охранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной при проведении контрольных мероприятий;

- 7) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;
- 8) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;
- 9) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследовании) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- 10) направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- 11) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- 12) осуществлять пронзводство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 13) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 14) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;
- 15) направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств, фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.
- 1.10.1. Должностные лица органа контроля при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного государственного органа, не являющегося органом контроля, специалиста учреждения, подведомственного органу контролю (далее - специалист), обязаны провести проверку следующих требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы:
- 1) вышее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы;

- 2) стаж работы по специальности, требуемой в области экспертизы, не менее 3 лет;
 - 3) квалификационный аттестат, лицензия или аккредитация, требуемые в области экспертизы;
 - 4) знание законодательства Российской Федерации, регулирующего предмет экспертизы;
 - 5) умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно-технические средства;
 - 6) навыки работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использование в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных;
 - 7) специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы.
- 1.10.2. Должностные лица органа контроля при привлечении специалиста обязаны провести проверку следующих обстоятельств, исключая участие специалиста в контрольном мероприятии:
 - 1) заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия;
 - 2) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско-правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами);
 - 3) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля;
 - 4) признание лица, являющегося специалистом, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;
 - 5) включение специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
 - 1.10.3. В случае отсутствия одного из указанных в пункте 1.10.1 условий, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, и (или) выявления одного из указанных в пункте 1.10.2 обстоятельств, исключаяющих участие специалиста в контрольном мероприятии, должностные лица органа контроля не вправе допускать такого специалиста к участию в контрольном мероприятии, а привлеченного специалиста обязаны отстранить от участия в контрольном мероприятии.
 - 1.11. Объекты контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:
 - 1) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка, уполномоченных на проведение контрольных

- мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
- 2) предоставлять своевременно и в полном объеме, в том числе на основании мотивированного письменного запроса, должностным лицам, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах необходимые для проведения контрольных мероприятий;
 - 3) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, представлять должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
 - 4) по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, организовывать проведение инвентаризации;
 - 5) обеспечивать присутствие материально ответственных лиц, иных уполномоченных лиц объекта контроля при проведении инвентаризации, обследований, осмотра, контрольных обмеров и иных аналогичных действий, проводимых в рамках контрольного мероприятия;
 - 6) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;
 - 7) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
 - 8) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) обследований, экспертиз;
 - 9) обеспечивать необходимые условия должностным лицам, указанным в пункте 1.8 настоящего Порядка, при проведении контрольных и надзорных мероприятий;
 - 10) информировать отдел о результатах рассмотрения представлений, предписаний об устранении выявленных нарушений;
 - 11) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 1.12. Объекты контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:
 - 1) знакомиться с документами на право проведения контрольных мероприятий;
 - 2) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок (ревизий), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
 - 3) получать от Отдела и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету контрольных мероприятий;
 - 4) знакомиться с актами проверок, ревизий, заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Отделом;

5) получать экземпляры оформленного результата проверки;
 6) обжаловать решения и действия (бездействия) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) представлять в отдел (его территориальный орган) возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки (ревизии), с приложением подтверждающих документов.

1.13. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю 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.

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

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

1.16. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.17. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.18. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок пункт 3.8. настоящего Порядка.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом (справкой, заключением), которые прилагаются к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.19. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом начальника финансового управления администрации муниципального образования Московской район.

1.20. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в порядке, установленном в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка.

1.21. Начальник финансового управления администрации муниципального образования Московский район в целях реализации положений настоящих

Правил утверждает должностную инструкцию начальника Отдела, устанавливая общую. Начальник Отдела утверждает должностные инструкции, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Должностные инструкции должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

1.22. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются настоящим Порядком.

1.23. Результатами осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

акт проверки (ревизии);
 заключение, содержащее описание контрольных мероприятий, выводы, предложения, сделанные по его результатам;
 информация о результатах контрольных мероприятий;
 справка по итогам проведения иных контрольных мероприятий;
 аналитические материалы;

представления, предписания, содержащие информацию о выявленных нарушениях законодательства, требования об их устранении (о принятии мер по их устранению), требования об устранении причин и условий таких нарушений, требования о возмещении ущерба, причинённого такими нарушениями бюджету муниципального образования Московской район;
 протоколы об административных правонарушениях в случае их совершения объектами контроля (должностными лицами объектов контроля);
 уведомления о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения, содержащие основания для их применения.

II. Требования к планированию деятельности по контролю и организации внеплановых контрольных и надзорных мероприятий

2.1. Составление плана контрольных мероприятий Отдела (далее – План) осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на контрольно - ревизионный отдел финансового управления администрации муниципального образования Московской район при осуществлении контрольных мероприятий;

2) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Должностным лицом, ответственным за формирование Плана, а также за выполнение плановых и внеплановых проверок (ревизий), является начальник финансового управления администрации муниципального образования Московской район.

2.3. План представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок) и проведения экспертно-аналитической деятельности, которые планируются осуществить в следующем календарном году.

Периодичность составления Плана – ежегодно.

2.4. Ревизии (проверки) проводятся Отделом в соответствии с Планом, который состоит из следующих показателей:

наименование проверяемого учреждения (организации);
форма ревизии (проверки) - комплексная, тематическая, с указанием темы проверки;

проверяемый период;
срок проведения ревизии (проверки);
ответственные исполнители.

2.5. При необходимости для участия в ревизиях (проверках) Отдел привлекает другие структурные подразделения администрации муниципального образования Мостовский район соответствующих сфер деятельности.

2.6. Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана осуществляется исходя из следующих критериев:

1) ответственность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

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

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля.

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами), главных администраторов доходов муниципального бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

5) степень обеспеченности ресурсами (трудowymi, материальными и финансовыми);

6) реальность сроков выполнения; определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

7) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и сумм средств бюджета, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия.

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

2.8. Формирование Плана контрольных мероприятий Отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

2.9. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом поступивших поручений главы администрации муниципального образования Мостовский район, заместителя главы администрации муниципального образования Мостовский район, начальника финансового управления, обращений правоохранительных и иных государственных и муниципальных органов, обращений граждан и организаций, предложений от иных органов местного самоуправления.

2.10. Правоохранительные и иные государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица обращения о проведении проверок (ревизий) по вопросам, входящим в компетенцию финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, направляют заместителю главы администрации и муниципальному образованию Мостовский район, начальнику финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район.

2.11. Начальник Отдела осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий Плана.

2.12. Результатам планирования контрольных мероприятий, проводимых Отделом, является утвержденный приказом финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район План работы Отдела (приложение №1 к настоящему Порядку).

2.13. Утвержденный План остается в Отделе для его исполнения и представления отчетности по осуществлению контрольной деятельности, размещается в сети Интернет не позднее 1 февраля (Федеральный Закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»).

2.14. План может быть изменен по предложению начальника финансового управления. Измененный План остается в Отделе для его исполнения и представления отчетности по осуществлению контрольной деятельности, размещается в сети Интернет не позднее одного месяца со дня внесения изменений.

2.15. Контрольные мероприятия (проверки (ревизии)) проводятся контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район в соответствии с Планом.

2.16. Организация внеплановых контрольных и надзорных мероприятий.

2.16.1. Внеплановой проверкой (ревизией) является проверка (ревизия), не включенная в План.

2.16.2. Отдел проводит внеплановые контрольные и надзорные мероприятия (ревизии) по следующим основаниям:
 поручение главы администрации муниципального образования Мостовский район;

обращение правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц;

обращения граждан и организаций;

необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту проверки (ревизии);

необходимость проверки рассмотрения проверяемыми организациями представлений, предложений и устранения ранее выявленных нарушений.

Правоохранительные и иные государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица обращения о проведении внеплановых проверок (ревизий) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, направляют заместителю главы администрации муниципального образования Мостовский район, начальнику финансового управления.

2.16.3. Обращения правоохранительных органов, предварительно согласованные в обязательном порядке начальником финансового управления о проведении внеплановой проверки (ревизии), Отделом рассматриваются в порядке очередности их поступления.

При поступлении одновременно нескольких обращений от правоохранительных органов о проведении внеплановых проверок (ревизий) Отделом совместно с инициаторами проверок (ревизий) решается вопрос о приоритетности их проведения.

Соответствующие проекты обращения в правоохранительные органы подготавливаются совместно с правовым отделом администрации муниципального образования Мостовский район.

2.16.4. Права и обязанности должностного лица Отдела, которому поручено проведение внеплановой проверки (ревизии), аналогичны правам и обязанностям должностного лица Отдела, которым поручено проведение плановой проверки (ревизии).

2.16.5. Результат процедуры – проведение внеплановой проверки (ревизии).

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, о его назначении, в котором указываются наименования объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

3.6. Проведение обследования.

3.6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определённой приказом начальника финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район.

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

3.6.3. 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.

3.6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Отдела не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.6.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район в течение 30 дней со дня подписания заключения.

3.6.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.7. Проведение камеральной проверки

3.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела, в том числе на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.7.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.8. настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

3.7.3. 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 проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.7.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

3.7.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводившим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.7.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.7.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.7.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.7.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район принимает решение:

1) о направлении или об отсутствии оснований для направления представления или (или) представления объекту контроля;

2) о проведении выездной проверки (ревизии).

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

3.8.2. Решение о назначении выездной плановой (внеплановой) проверки (ревизии) оформляется соответствующим приказом на основании информации, подготовленной и подписанной начальником Отдела, ответственного за проведение проверки (ревизии) (приложение №2 к настоящему Порядку).

Информация согласовывается и подписывается начальником финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район.

3.8.3. На основании приказа о назначении плановой (внеплановой) проверки (ревизии), в финансовом управлении администрации муниципального образования Мостовский район оформляется удостоверение на проведение проверки (ревизии) (далее – Удостоверение) - документ, подтверждающий полномочия должностного лица Отдела на право проведения плановой

(внеплановой) проверки (ревизии) (приложение №3 к настоящему Порядку) и направляется уведомление о предстоящей проверке (ревизии) (приложение №4 к настоящему Порядку) не ранее чем за 15 рабочих дней и не позднее 5 рабочих дней.

3.8.4. Удостоверение на проведение плановой (внеплановой) проверки подписывается начальником финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район и заверяется гербовой печатью финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район.

3.8.5. Первоначально установленный срок проведения плановой (внеплановой) проверки (ревизии) не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения встречных проверок, сложных, длительных исследований, испытаний, привлечения специалистов иных органов власти и организаций, заказа дополнительных исследований, проведения проверки (ревизии) может быть приостановлено или ее срок дополнительно продлен начальником финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район на 20 рабочих дней, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

3.8.6. Приостановление плановой (внеплановой) проверки (ревизии) осуществляется также по основаниям, связанным с отсутствием или неудовлетворительным состоянием бухгалтерского (финансового), бюджетного учета в проверяемой организации либо по обстоятельствам, делавшим невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

3.8.7. После устранения причин приостановления плановой (внеплановой) проверки (ревизии), а также завершения мероприятий, предусмотренных п.3.8.6. настоящего Порядка, проведение проверки (ревизии) возобновляется.

3.8.8. Проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного в Удостоверении.

3.8.9. Решение о продлении, приостановлении, возобновлении, сокращении сроков плановой (внеплановой) проверки (ревизии), об отмене проверки (ревизии) оформляется приказом начальника финансового управления.

3.8.10. Решение об изменении срока проведения плановой (внеплановой) проверки (ревизии) доводится до сведения объектов контроля.

3.8.11. Руководитель проверочной (ревизионной) группы может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представлять по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

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

3.8.13. Проведение выездной плановой (внеплановой) проверки (ревизию) может быть приостановлено начальником финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район на основании решения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

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

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;

5) в случае непредоставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) предоставления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

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

3.8.15. Начальник финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизию), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

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

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

3.8.16. Руководитель ревизионной группы (должностное лицо Отдела, которому поручено проведение плановой (внеплановой) проверки (ревизию)) финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизию):

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизию);

2) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизию) объект контроля.

3.8.17. Для проведения каждой отдельной плановой (внеплановой) проверки (ревизию) составляется программа проверки (ревизию), являющаяся приложением к Уведомлению о предстоящей проверке (приложение №5 к настоящему Порядку).

3.8.18. Программа проверки (ревизию) составляется руководителем ревизионной группы (должностным лицом Отдела, которому поручено проведение проверки (ревизию)), согласовывается начальником Отдела, ответственного за проведение проверки (ревизию), и подписывается начальником финансового управления.

3.8.19. Программа проверки (ревизию) должна содержать: наименование проверяемой организации; форма проверки (ревизию) – комплексная, тематическая, с указанием темы проверки (ревизию);

проверяемый период; перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа (должностное лицо Отдела, которому поручено проведение проверки (ревизию)) проводит в ходе проверки (ревизию) контрольные действия.

3.8.20. Тема проверки (ревизию) в программе проверки (ревизию) указывается в соответствии с Планом.

3.8.21. Программа проверки (ревизию) может быть изменена в ходе проведения проверки (ревизию) по предложению руководителя ревизионной группы (должностного лица Отдела, которому поручено проведение проверки (ревизию)).

Измененная программа проверки (ревизию) согласовывается начальником Отдела, ответственного за проведение проверки (ревизию), и подписывается начальником финансового управления.

3.8.22. Исходя из темы проверки (ревизию), руководитель ревизионной группы (должностное лицо Отдела, осуществляющее проверку (ревизию)) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизию), а также методы, формы и способы проведения контрольных действий, контролирует выполнение программы проверки (ревизию).

3.8.23. В ходе проверки (ревизию) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки (ревизию) по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании, нормировании и осуществлении закупок и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа полученной из них информации.

Мероприятия по фактической контроле проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертиз, контрольных замеров, встречных проверок и т.п.

3.8.24. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к теме проверки (ревизии).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу из темы проверки (ревизии). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы (должностным лицом Отдела, осуществляющим проверку (ревизию)).

3.8.25. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки (ревизии) по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских и других документов, в том числе служебной переписки (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, основных средств, рационального и эффективного расходования бюджетных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (финансового), бюджетного учета и бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности в проверяемой организации;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии).

3.8.26. По фактам непредставления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, письменных пояснений, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии) и необходимых для осуществления должностным лицом Отдела служебных обязанностей, предъявляет руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному,

требование с указанием перечня и сроков их предоставления (приложение №6 к настоящему Порядку).

Требование подписывается должностным лицом Отдела, осуществляющим проверку (ревизию).

3.8.27. В случае необходимости в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган за подписью начальника финансового управления администрации муниципального образования Московский район направляется требование об устранении обстоятельств, препятствующих осуществлению Отделом полномочий по муниципальному финансовому контролю (приложение №7 к настоящему Порядку).

В проверенную организацию требование направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, с отметкой о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

3.8.28. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверяемой (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. Форма акта изъятия утверждается финансовым управлением администрации муниципального образования Московский район.

3.8.29. В ходе проверки (ревизии) по решению руководителя ревизионной группы (должностного лица Отдела, осуществляющего проверку (ревизию)) могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии).

Указанная справка составляется и подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об этом. При наличии возражений они приобщаются к справке проверки (ревизии).

3.8.30. Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), а изложенная в них информация учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

3.8.31. По результатам аналитических мероприятий составляется справка за подписью должностного лица Отдела, его осуществляющего.

3.8.32. В случае выявления при проведении проверки (ревизии) фактов, указывающих на возможность сокрытия нарушения, либо при необходимости принятия мер по незамедлительному его устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии).

Промежуточный акт проверки (ревизии) оформляется в установленном порядке, и подписывается участником ревизионной группы (должностным лицом Отдела, осуществляющим проверку (ревизию) и руководителем ревизионной группы (при его наличии)).

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акты проверки (ревизии).

3.8.33. Начальник Отдела, ответственный за проведение проверки (ревизии), осуществляет текущий контроль за ходом проведения проверок (ревизий).

3.8.34. По результатам выездной плановой (внеплановой) проверки (ревизии) оформляется акт, который, составляется и подписывается не позднее 5 рабочих дней после даты завершения срока проведения проверки (ревизии).

3.8.35. Акт проверки (ревизии) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии) не допускаются помарки, подчистки и иные неопределенные исправления.

3.8.36. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.8.37. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

дата и место составления акта проверки (ревизии);

номер и дата Удостоверения;

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и участников ревизионной группы;

форму проверки (ревизии) - комплексная, тематическая, с указанием темы проверки (ревизии);

проверяемый период;

должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя ревизионной группы;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения о проверенной организации.

3.8.38. Обязательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, номер и дата свидетельства о внесении записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц;

ведомственная принадлежность и наименование высшего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы (должностного лица Отдела, осуществляющего проверку (ревизию)), для полной характеристики проверенной организации;

описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны: положение законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, ссылкой на соответствующее приложение к акту проверки (ревизии), иные данные, необходимые для полной характеристики нарушения.

В акте проверки (ревизии) не допускаются:

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.8.39. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать выводы по результатам проведенной проверки (ревизии) о наличии либо отсутствия нарушений и рекомендаций по принятым мер к их устранению.

Информация о выявленных нарушениях группируется по видам, источникам и периодам финансирования, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы.

3.8.40. При составлении акта проверки (ревизии) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и законичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.8.41. Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки (ревизии) финансовые нарушения, заверяются должностными лицами проверяемой организации в установленном порядке.

3.8.42. Акт проверки (ревизии) составляется в количестве двух экземпляров, один из которых - для проверенной организации, второй - для приобщения к материалам дела, остающимся в Отделе финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район.

3.8.43. Каждый экземпляр акта плановой (внеплановой) проверки (ревизии) подписывается руководителем ревизионной группы (должностным лицом Отдела, проводившим проверку (ревизию)), а также руководителем и (или) главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемой организации.

В случае, если в ходе проверки (ревизии) участниками ревизионной группы исследовались вопросы, по которым справки не составлялись, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки (ревизии) вместе с руководителем ревизионной группы.

3.8.44. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз

(исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.8.45.Руководитель ревизионной группы (должностное лицо Отдела, проводившее проверку (ревизию)) устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки (ревизии) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта проверки (ревизии).

3.8.46.Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.8.47.Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

3.8.48.При наличии у объекта контроля возражений по акту проверки (ревизии) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом проверки (ревизии) представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту (справке) проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки (ревизии).

3.8.49.Руководитель ревизионной группы (должностное лицо Отдела, проводившее проверку (ревизию)) в срок до 30 календарных дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение, которое согласовывается с начальником Отдела, ответственного за проведение проверки (ревизии). В отсутствие должностного лица Отдела, проводившего проверку (ревизию), рассматривает обоснованность возражений и дает по ним письменное заключение начальник Отдела.

Заключения согласовываются с должностным лицом Отдела, ответственным за осуществление правового сопровождения проверки (ревизии), а также в случаях проверки строительных, ремонтных и (или) связанных с ним работ, с должностным лицом, ответственным за координацию проверок (ревизий) в строительной сфере.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, контрольных мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных исполнительных органов муниципальной власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, научных исследований, при направлении Отделом запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения разногласий документов и материалов, в том числе при принятии решения о проведении проверки (ревизии), начальник финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, вправе продлить срок подготовки заключения на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения разногласий.

Заключение утверждается начальником финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, один экземпляр направляется в проверенную организацию, второй – приобщается к материалам проверки (ревизии), оставшимся в Отделе финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район.

В проверенную организацию заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, с отметкой о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фискацию факта и даты его направления.

3.8.50.В случае отказа руководителя проверяемой организации подписать или получить акт проверки (ревизии), руководителем ревизионной группы (должностным лицом Отдела, проводившим проверку (ревизию)) в конце акта проверки (ревизии) делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта проверки (ревизии). При этом акт проверки (ревизии) направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фискацию факта и даты его направления проверяемой организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии) проверенной организации, приобщается к материалам проверки (ревизии).

3.9.По результатам проверки (ревизии) руководителем ревизионной группы (должностным лицом Отдела, проводившим проверку (ревизию)) составляется:

отчет по проведенной плановой (внеплановой) проверке (ревизии, мероприятию) по установленной форме (далее - Отчет) (приложение №8 к настоящему Порядку).

Отчет утверждается начальником финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район.

Ежегодно составляется отчет по проведенным плановой (внеплановой) проверкам (ревизиям, контрольным мероприятиям) (приложение №9 к настоящему Порядку).

3.10.Материалы проверок (ревизий) по их завершению подлежат оформлению в дела и слаче в архив финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район.

Оформление дел производится должностными лицами Отдела, проводившими плановой (внеплановой) проверку (ревизию).

Ответственность за оформление материалов проверок (ревизий), а также их сохранность до передачи в архив финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район возлагается на должностное лицо Отдела, проводившее проверку (ревизию).

Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Порядка в части оформления материалов проверок, слачных в архив, осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за архив.

3.11.Материалы проверки (ревизии), не оформленные в дела, до их слачи в архив финансового управления администрации муниципального образования

Московский район помещаются в конце рабочего дня в запираемые столы, шкафы, сейфы.

3.12. Изъятие документов из материалов проверки (ревизии) запрещено. Снятие копий и их перелача внешним адресатам допускается по письменным обращениям в соответствии с решением начальника финансового управления администрации муниципального образования Московской район.

3.13. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник финансового управления администрации муниципального образования Московской район принимает решение:

1) о направлении или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

2) о назначении выездной выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на вывод, сделанный по результатам выездной проверки (ревизии).

3.14. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.14.1. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Отдел направляет: представление, предписание и уведомление о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.14.2. Представления и (или) предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются органом контроля объектам контроля не позднее 30 рабочих дней с даты подписания акта (заключения).

3.14.3. Направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем их оформления (приложения № 10-11 к настоящему Порядку). Представление направляется в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно - правовых актов, регулирующих правоотношения с требованием о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий данных нарушений. Предписание направляется с требованием об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно - правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

Отмена представлений и предписаний Отдела осуществляется в судебном порядке.

3.14.4. В случае выявления по итогам контрольных мероприятий совершения объектом контроля бюджетных нарушений, предусмотренных статьями 306.4 - 306.8 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения применения к объекту контроля бюджетных мер принуждения,

предусмотренных статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, направляются начальнику финансового управления администрации муниципального образования Московской район или уполномоченному им должностному лицу уведомление о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения.

3.14.5. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения представления и (или) предписания начальник Отдела, ответственный за проведение проверки (ревизии), согласно Кодексу об административных правонарушениях составляет протокол об административном правонарушении на проверяемую организацию, не исполнившей такое представление и (или) предписание.

3.14.6. При выявлении в ходе реализации муниципальной функции административных правонарушений начальник Отдела, ответственный за проведение проверки (ревизии) (должностное лицо Отдела, проводящее проверку (ревизию))

составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (приложение №12 к настоящему Порядку);

подготавливает определение о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности.

3.15. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, контрольно-счетными органами муниципального образования Московской район, юридическими, физическими лицами и иными организациями.

3.15.1. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципалитетов образований Краснодарского края общественными объединениями и иными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края настоящим Порядком.

3.15.2. Взаимодействие Отдела осуществляется по вопросам планирования, проведения контрольных, аналитических мероприятий, реализации материалов проверок (ревизий).

3.15.3. При проведении проверок (ревизий) Отдел при необходимости в порядке, установленном действующим законодательством:

привлекает специалистов иных исполнительных органов местного самоуправления муниципального образования Московской район, иных организаций по согласованию с их руководителями;

заказывает проведение необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

Контроль над ходом выполнения указанных мероприятий осуществляется начальником Отдела, ответственного за проведение проверки (ревизии).

При выявлении в ходе проверки (ревизии) нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.15.4. Взаимодействие Отдела с правоохранительными органами и органами прокуратуры, контрольно-счетными органами муниципального образования Мостовский район осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края. Контроль за ходом реализации материалов проверки (ревизии) и устранением нарушений осуществляется должностным лицом Отдела, проводившим проверку (ревизию), и начальником Отдела, в том числе путем направления запросов о принятых мерах, проведения плановой (внеплановой) проверки (ревизии) устранения ранее выявленных нарушений.

3.15.5. Предоставление копий материалов проверок (ревизий) внешним адресатам осуществляется на основании их обращений.

В обращении указываются наименование Отдела либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица, фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих указанные копии, а также почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения.

В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина (для физического лица), наименование организации (для юридического лица) и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Анонимные обращения не рассматриваются.

В обращении в обязательном порядке должны быть указаны правовое обоснование возможности получения копий и конкретный объект проверки (ревизии).

Обращение подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации.

Отдел вправе уточнять содержание обращения.

Отделом предоставляется письменный ответ на обращение, к которому прилагаются запрашиваемые копии либо в котором содержится отказ в их предоставлении. В ответе на обращение указываются наименование, почтовый адрес Отдела, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на обращение (регистрационный номер и дата).

Основанием для отказа в выдаче копий являются:

отсутствие прав обратившегося лица на получение указанных копий и содержателься в них информации;

если запрашиваемые копии содержат информацию ограниченного доступа;

если в обращении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на обращение либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение;

если запрашиваемые копии отсутствуют в Отделе;

если запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;

если запрашиваемые копии непосредственно не связаны с защитой прав направившего обращения лица.

3.15.6. Результатом процедуры по взаимодействию является оптимизация исполнения Отделом муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел ежегодно составляет и представляет отчет.

4.2. В состав отчета Отдела включается пояснительная записка о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверкем периодам.

4.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- 1) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- 2) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
- 3) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
- 4) количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- 5) объем проверенных средств федерального бюджета;
- 6) количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

4.4.В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Отдела, включая:

1)количество должностных лиц, осуществляющих контроль в финансово-бюджетной сфере по каждому направлению контрольной деятельности;

2)меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

3)сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

4)иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в единых формах отчетов.

4.5.Отчет и пояснительная записка Отдела подписывается начальником Отдела.

4.6.Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник финансового управления
администрации муниципального образования
Мостовский район

Е.М. Тютерева

Приложение I
к Порядку осуществления контроля в
финансово-бюджетной сфере
контрольно-ревизионным отделом
финансового управления
администрации муниципального
образования Мостовский район

План работы контрольно-ревизионного отдела управления администрации муниципального образования Мостовский район

на _____ год

1	2	3	4	5	6
№ п/п	Наименование проверяемого учреждения (организации)	Форма ревизии (проверки)- комплексная, тематическая	Проверяемый период	Срок проведения ревизии (проверки)	Ответственные исполнители

Начальник
контрольно-ревизионного отдела
финансового управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник финансового управления
администрации муниципального образования
Мостовский район

Е.М. Тютерева

Приложение 2
к Порядку осуществления контроля в
финансово-бюджетной сфере
контрольно-ревизионным отделом
финансового управления
администрации муниципального
образования Мостовский район

Информация для выписки удостоверения на право проведения проверки

Должность и Ф.И.О.

проведящего:

Наименование

проведящей

организации:

Форма проверки

(ревидии)

комплексная/тематическая

Проводимый период:

Проверка:

Основная/ Встречная

Основание проведения

проверки (ревидии):

Срок проведения

проверки (ревидии):

Командировочное

удостоверение

указать: район (город)

количество дней в

командировке

Проект подготовил:

Начальник отдела

Проект согласовал:

Начальник финансового

управления

Начальник финансового управления

администрации муниципального образования

Мостовский район

Е.М. Тюгрова

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

(указывается номер удостоверения по основной проверке и наименование организации)

(указывается персональный состав ревизионной группы)

Приложение 3
к Порядку осуществления контроля в
финансово-бюджетной сфере
контрольно-ревизионным отделом
финансового управления
администрации муниципального
образования Мостовский район

Администрация муниципального образования
Мостовский район
УДОСТОВЕРЕНИЕ
от «___» _____ № _____

Руководителю ревизионной группы

(занимаемая должность)

поручается провести

(фамилия, имя, отчество)

(плановая/внеплановая/тематическая/комплексная)

за период

(проверяемый период)

в

(наименование организации)

согласно программы проверки.

Сроки проведения с «___» _____
20__ года по «___» _____
20__ года

1.

(фамилия, имя, отчество) (занимаемая должность)

2.

(фамилия, имя, отчество) (занимаемая должность)

Основание:

Начальник финансового управления

Считается действительным при предъявлении служебного

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Удостоверения.

Начальник финансового управления
Администрации муниципального образования
Мостовский район

Е.М. Тютерева

Приложение 4
к Порядку осуществления контроля
в финансово-бюджетной сфере
контрольно-ревизионным отделом
финансового управления
администрации муниципального
образования Мостовский район

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДСТОЯЩЕЙ ПРОВЕРКЕ (РЕВИЗИИ)

_____ (наименование организации)

_____ (длительность проверки организации - фамилия и инициалы)

_____ (адрес проверяемой организации)

Настоящим уведомляю, что в соответствии с Планом проведения
контрольных мероприятий контрольно-ревизионного отдела финансового
управления администрации Мостовского района, будет проведена
проверка _____ (комплексная/тематическая)

за период с _____ 20__ по _____ 20__ г.,

_____ (наименование организации)
согласно прилагаемой программы проверки от _____.

Сроки проведения проверки:

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Начальник финансового управления

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление получено:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата получения:

_____ 20__ г.

Начальник финансового управления

администрации муниципального образования

Мостовский район

Е.М. Тютерева

Приложение 5
к Порядку осуществления контроля
в финансово-бюджетной сфере
контрольно-ревизионным отделом
финансового управления
администрации муниципального
образования Мостовский район

Приложение
к уведомлению о предстоящей
проверке
от «__» _____ 20__ г.

Программа проверки (ревизии)

форма проверки (ревизии)
комплексная/тематическая

наименование проверяемого учреждения (организации)

за период с _____ по _____,

проводимой на основании _____

№ п.п.	Перечень основных вопросов	Персональный состав ревизионной группы	Срок проведения
1	2	3	4

Начальник
финансового управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник финансового управления
администрации муниципального образования
Мостовский район

Е.М. Тютрева

Приложение 6
к Порядку осуществления контроля в
финансово-бюджетной сфере
контрольно-ревизионным отделом
финансового управления
администрации муниципального
образования Московской район

ТРЕБОВАНИЕ

«__» _____ 20__ г.

(место нахождения)

На основании удостоверения от _____ № _____, выданного
начальником финансового управления администрации муниципального
образования Московской район, проводится проверка в

(наименование проверяемой организации, ИНН)

по вопросу

за период с _____

В соответствии с полномочиями, предоставленными контрольно-ревизионному
отделу финансового управления администрации МО Московской район,
Порядком осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере контрольно-
ревизионным отделом финансового управления администрации
муниципального образования Московской район, утвержденным
постановлением главы администрации муниципального образования
Московский район от «__» _____ 20__ г. № _____,
ТРЕБУЮ:

в срок до «__» _____ 20__ г. _____ часам

предоставить:

в

(кому, куда, по какому адресу)

В случае неполучения информации до «__» _____ 20__ г., в

отношении

(должностное лицо проверяемой организации)

«__» _____ 20__ г. будет составлен акт о не выполнении требования для
передачи его в прокуратуру Московской район.

«__» _____ 20__ г.

Начальник финансового управления
администрации муниципального образования
Московский район

Е.М. Тютрева

Приложение 9
к Порядку осуществления контроля в
финансово-бюджетной сфере
контрольно-ревизионным отделом
финансового управления
администрации муниципального
образования Мостовский район

ОТЧЕТ ПО ПРОВЕДЕННЫМ ПРОВЕРКАМ (РЕВИЗИЯМ, МЕРОПРИЯТИЯМ) за _____ год

№ п/п	ПОКАЗАТЕЛИ		3	4	5	6	7	
	тыс. рублей	Всего						
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Всего проверено организаций, ед.							
2.	Проведено встречных проверок, ед.							
3.	Выделено средств							
4.	Общая сумма проверенных средств,							
5.	Процент охвата проверенных средств							
6.	ОПШАЯ СУММА НЕЦЕЛЕВОГО, НЕЗАКОННОГО И НЕОБОСНОВАННОГО РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЖАЩАЯ ВОЗМЕЩЕНИЕ В БЮДЖЕТ							
	в том числе по видам нарушений:							
7.	ВЫЯВЛЕННЫ НЕДОСТАЧКИ, ИЗЛИШКИ, в том числе:							
8.	ОБЪЕМ СРЕДСТВ КРАЕВОГО БЮДЖЕТА, НЕ ОБЕСПЕЧЕННЫМ СОФИНАНСИРОВАНИЕМ, в том числе:							
9.	ЛЮНАЧИСЛЕННЫ ПЛАТЕЖИ, ПОЛУЖАЩИЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ В БЮДЖЕТ, в том числе:							
10.	ПРОЧИЕ НАРУШЕНИЯ, в том числе:							

Приложение 10
к Порядку осуществления контроля в
финансово-бюджетной сфере
контрольно-ревизионным отделом
финансового управления
администрации муниципального
образования Мостовский район

(адрес, наименование организации, Ф.И.О. руководителя проверяемой организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении нарушений бюджетного законодательства

«__» 20__ г.

ИТ Мостовской

Контрольно-ревизионный отдел финансового управления администрации
муниципального образования Мостовский район, в соответствии с
полномочиями, предоставляемыми постановлением главы администрации
муниципального образования Мостовский район от №

«__»
на основании акта проверки от «__» 20__ г., проведенной на
основании удостоверения от «__» 20__ г. № по вопросу

за период _____, ИНН _____, юридический адрес _____
(указывается тема проверки, проверяемая организация)

(данные проверенной организации)

ПРЕДЛАГАЕТ

рассмотреть настоящее представление, принять меры по устранению и
недопущению в дальнейшем совершения следующих нарушений бюджетного
законодательства

Содержание нарушения	Сумма нарушения	Нормативно-правовой акт, который нарушен (пункт, часть, статья)	Срок исполнения

Начальник финансового управления
Администрации муниципального образования
Мостовский район

Е.М. Тютерева

Начальник
Контрольно-ревизионного отдела
финансового управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

согласно Кодексу об административных правонарушениях будет составлен протокол об административном правонарушении.

«___» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. по адресу _____
(наименование проверяемой организации, должность лица проверяемой организацией)

«___» _____ 20__ г. _____ информации, в _____ отношении
В случае неполучения контроля - ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район

«___» _____ 20__ г. с приложением надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих исполнение.
Администрации муниципального образования Мостовский район в срок до
проинформировать контрольно-ревизионный отдел финансового управления
должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, необходимо
законодательства Российской Федерации, о привлечении к ответственности
указанных в настоящем представлении нарушений бюджетного
принятых по устранению и недопущению в дальнейшем совершения
О результатах рассмотрения настоящего представления и мерах,

Общая сумма нарушений	
Сводные данные о нарушениях	

Приложение 1
к Порядку осуществления контроля в

финансово-бюджетной сфере

контрольно-ревизионным отделом

финансового управления

администрации муниципального

образования Московской район

(адрес, наименование организации, Ф.И.О. руководителя проверяемой организации)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с

(реквизиты распоряжения администрации муниципального образования Московской район, приказа

финансового управления администрации муниципального образования Московской район

о проведении проверки)

В

наименование проверяемой организации)
была проведена (комплексная/тематическая) проверка

В результате проверки были выявлены (установлены) следующие нарушения:

(Акт о результатах проверки от «___» _____ 20__ г.)

На основании вышеизложенного предписываю:
1. Устранить выявленные нарушения:

2.0 результатах рассмотрения настоящего предписания и мерах, принятых по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в настоящем предписании нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, необходимо проинформировать контрольно – ревизионный отдел финансового управления администрации муниципального образования Московской район в срок до «___» _____ 20__ года с приложением на/лже с заверенных копий документов, подтверждающих исполнение.

В случае неполучения контроля - ревизионным отделом финансового управления администрации муниципального образования Московской район «___» _____ 20__ г. информации, в отношении

(наименование проверяемой организации, должностное лицо проверяемой организации)

« _____ »

20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. по адресу _____

согласно Кодексу об административных правонарушениях будет составлен протокол об административном правонарушении.

Начальник

контрольно-ревизионного отдела
финансового управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник финансового управления
администрации муниципального образования
Московский район

Е.М. Тютерева

Приложение 12
к Порядку осуществления контроля в
финансово-бюджетной сфере
контрольно-ревизионным отделом
финансового управления
администрации муниципального
образования Мостовский район

ПРОТОКОЛ № _____ об административном правонарушении

« _____ » _____ 20__ г.
г. Мостовской
_____ час _____ мин

Мною, начальником контрольно-ревизионного отдела финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район

руководствуясь статьей 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее также - КоАП РФ), составлен настоящий протокол о том, что должностное лицо:

1. Фамилия, имя, отчество: _____;
 2. Дата рождения: _____;
 3. Адрес регистрации: _____;
 4. Адрес фактического проживания: _____;
 5. Место работы: _____;
 6. Занимаемая должность: _____;
 - (назначен(а) приказом _____);
 7. Документ, удостоверяющий личность: паспорт серия _____ номер _____;
 - СНИЛС № _____;
 8. Место совершения: _____;
- административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей _____ КоАП РФ.

ОПИСАНИЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ:

Согласно статьи _____ КоАП РФ « _____ » - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от _____ рублей.

Субъектами правонарушения выступают должностные лица. В соответствии со статьей 2.4 КоАП РФ администрация им ответственности подлежит должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей. Согласно должностной инструкции _____

