



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д. Воронино

« 15 » июля 2019г.

№ 64

Об утверждении стандартов осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 13 апреля 2018 года.
3. Управляющему Делами Созонтовой А.П. настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Воронинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Воронинского сельского поселения voronadm.ru
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

950195
Ершова Т.В.



А. В. Пинус

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

Раздел 1. Общие положения

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Стандарты разработаны для использования органом муниципального финансового контроля, являющимся органом (должностными лицами) Администрации Воронинского сельского поселения (Далее – Администрация) при организации и проведении контрольных мероприятий в отношении исполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

1.3. Целью разработки Стандартов является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящие Стандарты устанавливают:

- основные этапы организации и проведения контрольных мероприятий;
- требования по оформлению результатов проведения контрольных мероприятий;
- требования к рассмотрению результатов проведения контрольных мероприятий и к контролю выполнения принятых управленческих решений по результатам проведения контрольных мероприятий;
- требования к составлению отчетности по осуществлению контрольной деятельности.

Раздел 2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем Разделе, применяются во всех видах документации в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также для всех процедур внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемых в соответствии с настоящими Стандартами.

Внутренний муниципальный финансовый контроль – процесс, осуществляемый должностными лицами Администрации, направленный на обеспечение соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов муниципального образования «Воронинское сельское поселение».

Контрольная деятельность - деятельность должностных лиц Администрации по осуществлению внутреннего контроля.

Контрольные мероприятия - организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается контроль реализации задач, функций и полномочий Администрации.

Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые Администрацией в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

Предмет финансового контроля - документы, формируемые в результате деятельности организаций в рамках, закрепленных за ними функций, подтверждающие соответствие, результативность и эффективность их деятельности.

Проверяемый период - период деятельности объекта, подлежащий проверке.

Проверка - совершение контрольных действий по документальному фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского учета) и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Сплошная проверка - проверка всех процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля за весь проверяемый период.

Выборочная проверка - проверка части процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля в выбранном интервале проверяемого периода.

Плановая проверка - проверка, осуществляемая в соответствии с годовым планом.

Внеплановая проверка - проверка, осуществляемая в соответствии с решением Главы муниципального образования, не включенная в годовой план.

Тема проверки - краткое наименование проверки.

Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль - уполномоченные лица.

Доказательства - достаточные фактические данные и достоверная информация, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта внутреннего контроля, а также являются основанием для выводов и предложений по результатам контрольных и аудиторских мероприятий.

Рабочая документация - зафиксированная на бумажном или электронном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта проверки требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих их деятельность

Раздел 3. Методы и способы проведения внутреннего контроля

3.1. В рамках настоящих Стандартов при осуществлении контрольной деятельности применяются следующие формы, методы и способы проведения внутреннего контроля:

- методы проведения внутреннего контроля - проверка, ревизия, обследование;
- способы проведения проверки - сплошная проверка, выборочная проверка.

Стандарт № 1 “Планирование контрольной деятельности”

1. Планирование контрольной деятельности на очередной календарный год (далее по тексту - планируемый год) представляет собой процесс по формированию и утверждению Плана контрольных мероприятий по форме согласно Приложению № 1 к настоящему приложению (далее по тексту - План).

План включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в планируемом году, и служит основанием для организации контрольной деятельности Администрации.

2. В Плане устанавливаются:

- наименование объекта контроля, адрес, ОГРН, ИНН;
- наименование и цель контрольного мероприятия;
- форма проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- период проведения контрольного мероприятия;
- основание проведения проверки.

3. Процесс планирования проверок должен учитывать следующие требования:

- 1) формирование перечня объектов проверки осуществляется исходя из установленной периодичности осуществления проверок каждого объекта не более одного раза в год и не реже одной проверки в 3 года;

2) тематика проверок и их значимость определяются исходя из целей и задач внутреннего контроля;

3) составлению Плана должна предшествовать предварительная работа по сбору, анализу и оценке информации об имеющихся результатах и наличии проблем в деятельности объектов проверки.

4. При формировании проекта Плана учитываются:

- 1) требования к периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 2) значимость проведения контрольных мероприятий;
- 3) предложения специалистов администрации по проведению контрольных мероприятий;
- 4) наличие информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации
- 5) оптимальность сроков проведения проверок;
- 6) необходимость обеспечения наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок (до 30 процентов от общего времени, отведенного на выполнение проверок), а также другие факторы.

5. План должен быть сформирован и утвержден Главой Воронинского сельского поселения (далее по тексту – Глава), не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому году (далее по тексту - текущий год). Электронная версия утвержденного Плана в течение 5 рабочих дней с даты утверждения Плана размещается на сайте Администрации.

6. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются по распоряжению Администрации.

Стандарт № 2 “Организация подготовки к проведению проверки”

1. Подготовка к проведению проверки

1.1. Подготовка к проведению проверки организуется должностным лицом, (должностными лицами) в соответствии с утвержденным Планом.

1.2. В ходе подготовки к проведению проверки:
организуется работа по сбору информации для получения сведений об объектах и предметах проверки, достаточных для подготовки программы проведения проверки;
определяется объем проверки исходя из перечня и характера процедур внутреннего контроля необходимых для достижения цели проверки при данных обстоятельствах;
готовится программа проведения проверки;
готовится проект распоряжения о проведении проверки.

1.3. При подготовке к проведению проверки должностные лица (должностное лицо) уполномоченные на проведение проверки должны изучить:

программу проведения проверки;
законодательные и иные нормативные правовые акты, регламенты по направлениям проверки;

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;
информацию из баз данных прикладного программного обеспечения по направлениям деятельности;

другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих проверок, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольными органами на объекте проверки.

2. Назначение проверки, порядок оформления распоряжения о проведении проверки

2.1. Проверка (обследование) назначается распоряжением Администрации, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема и

основание проведения контрольного мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое), форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок), состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия и включенных в проверочную (ревизионную) группу, срок проведения контрольного мероприятия, срок, в течение которого оформляется акт (заключение), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3. Составление Программы проведения проверки

3.1. Обязательным условием проведения проверки является наличие утвержденной Программы проведения проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему приложению (далее по тексту - Программа проверки).

3.2. Программа проверки должна содержать:

- наименования объекта контроля;
- основания для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия.

3.3. Программа проверки утверждается Главой, назначившего проведение контрольного мероприятия (иным уполномоченным лицом).

3.4. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, Программа проверки может быть изменена до начала или в ходе проведения проверки.

Стандарт № 3 “Проведение проверки”

1. Организационно-подготовительный этап проведения проверки

1.1. Руководитель объекта контроля уведомляется о проведении контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала посредством направления копии распоряжения.

1.2. При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля о его проведении не уведомляется.

По прибытии на объект уполномоченное лицо на проведение контрольного мероприятия предъявляет руководителю объекта контроля (иному уполномоченному лицу) надлежащим образом заверенную копию распоряжения о проведении проверки. Программу проверки.

1.3. Руководитель объекта контроля (иное уполномоченное лицо):
информирует о структуре объекта проверки;
дает указание о предоставлении документов и сведений, необходимых для проверки;
информирует участника (участников) проверки о схеме их размещения в служебных помещениях, режиме работы объекта проверки и порядке доступа в служебные помещения.

1.4. Уполномоченное лицо (лица) на проведение контрольного мероприятия в день прибытия на объект размещается (размещаются) в служебном помещении объекта проверки.

1.5. Проведение проверки может быть приостановлено, по решению Главы на основании мотивированного письменного предложения.

Приостановление проведения проверки оформляется распоряжением Администрации.

Основанием для приостановления контрольного мероприятия являются:

- а) отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;
- б) непредставление и (или) представление не в полном объеме объектом контроля запрашиваемой информации, документов, материалов;
- в) уклонение объекта контроля от проведения Администрацией контрольного мероприятия;
- г) наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Руководитель объекта контроля уведомляется о приостановлении контрольного мероприятия в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Одновременно с распоряжением руководителю объекта контроля направляется требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета либо устранения иных обстоятельств, делающих возможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Проверка возобновляется по истечении установленного распоряжением Администрации срока приостановления.

1.6. Проведение проверки может быть продлено по решению Главы на основании мотивированных письменных предложений ответственного лица за проведение контрольного мероприятия.

Продление проверки оформляется распоряжением Администрации, в котором указывается тема проверки, основание назначения проверки, основание продления проверки и срок, на который продлевается проверка (не более 30 дней).

1.7. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом срока составления акта (заключения) контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

2. Проведение проверки отдельных вопросов Программы проверки

2.1. Проверки отдельных вопросов Программы проверки осуществляются по документам, сформированным объектом проверки, на бумажных носителях. При этом документы должны содержать все необходимые реквизиты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, и должны быть подписаны подписью соответствующих должностных лиц.

2.2. При проведении контрольного мероприятия должностные лица ответственные за проведение контрольного мероприятия обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации;
- проводить проверку в соответствии с Программой проверки на качественном уровне, позволяющем обеспечить независимое, полное и достоверное отображение информации по проверяемым направлениям деятельности объекта проверки.

2.3. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы согласно Приложению № 3 к настоящему приложению, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки, в том числе информацию об организации и о результатах осуществления внутреннего контроля, а также письменные заявления и объяснения от должностных лиц и иных сотрудников объекта проверки;

посещать помещения и территории, относящиеся к объекту проверки;

требовать от руководителя объекта контроля, проведения инвентаризации имущества и обстоятельств, связанных с предметом контрольного мероприятия, а при обнаружении признаков подлогов, подделок и других злоупотреблений истребовать документы, подтверждающие эти факты.

2.4. Выявленные в ходе проверки нарушения подтверждаются копиями

соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица).

2.5. При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов их заверение осуществляется путем распечатывания на бумажном носителе, при этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

2.6. Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

Стандарт № 4 «Оформление результатов контрольной деятельности»

1. Документирование результатов проверки по отдельным вопросам Программы проверки

1.1. Результаты проведенного контрольного мероприятия по всем вопросам Программы проверки подлежат документированию.

При проведении обследования по отдельному направлению деятельности объекта контроля составляется заключение. Результаты проведенных проверок и ревизий оформляется актом согласно Приложению № 4 к настоящему приложению.

1.2. Акт (заключение) включает вводную, описательную и заключительную части. Вводная часть должна содержать:

заголовок с указанием темы проверки по соответствующему вопросу Программы проверки;

место и дату составления. Датой написания акта (заключения) является дата ее подписания лицом, осуществляющими проверку по соответствующему вопросу Программы проверки.

основание проведения проверки (дату и номер распоряжения о проведении проверки, а также ссылку на Программу проверки);

наименования должностей, лица, осуществляющих проверку по соответствующему вопросу Программы проверки;

наименование объекта контроля;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

сроки проведения проверки;

метод проведения контрольного мероприятия;

способ проведения проверки;

данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении нарушений по результатам его рассмотрения;

краткую информацию об объекте контроля;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществлялась деятельность объекта контроля в проверяемом периоде;

Вводная часть может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к проверке.

Описательная часть Акта (заключения) должна содержать информацию по вопросам, указанным в Программе проверки, по каждому соответствующему направлению деятельности объекта контроля. В описательной части излагаются способ проведения контрольного действия, выявленные нарушения и недостатки в работе с приведением доказательной базы по выявленным нарушениям на основании документов, контрольных действий, результатов встречных проверок и обследований, объяснениями должностных и материально - ответственных лиц и иными документами. Обоснование выявленных нарушений подтверждается ссылками на нормативные правовые акты, инструкции, методические указания и другие документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского и бюджетного учета.

Если в ходе проверки установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующей проверки, проведенной на этом объекте контроля, данный факт подлежит отражению в Акте (заключении).

В заключительной части излагаются выявленные нарушения, сгруппированные по видам нарушений, с указанием сумм по каждому виду или группе выявленных нарушений.

1.3. Акт (заключение) составляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в двух экземплярах, подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, или членами группы, в случае проведения контрольного мероприятия группой специалистов не позднее последнего дня срока проведения обследования. Один экземпляр остается у руководителя группы проверки, второй экземпляр представляется руководителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания под роспись с указанием даты и времени его вручения на обоих экземплярах.

1.4. При наличии возражений и замечаний по тексту Акта (заключения) уполномоченное должностное лицо (должностные лица) объекта контроля, подписывающее его, делает об этом оговорку перед своей подписью и представляет письменные возражения и/или замечания согласно Приложению № 5 к настоящему приложению в течение 7 рабочих дней со дня получения Акта (заключения).

1.5. Должностное лицо (руководитель группы) в срок до 7 рабочих дней с даты представления возражений или замечаний обязано проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и при необходимости дать по ним письменный ответ о согласии или несогласии с доводами, изложенными объектом контроля согласно Приложению № 6 к настоящему приложению. Письменный ответ, подписанный Главой, направляется объекту контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

1.6. Акт является основанием для организации в объекте проверки мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки недостатков и нарушений.

1.7. Встречные проверки проводятся на основании письменного запроса Администрации, в котором указывается срок представления документов и перечень запрашиваемых документов.

Стандарт № 5 “Подготовка отчета о результатах проверки”

1. Оформленный акт (заключение) контрольного мероприятия представляется на рассмотрение Главе. Копия акта (заключение) контрольного мероприятия с учетом возражений, представленных объектом контроля, направляется Главе для рассмотрения и принятия решения по итогам контрольного мероприятия.

2. По результатам Акта (заключения) должностное лицо готовит Отчет о результатах проверки по форме согласно Приложению № 7 к настоящему приложению (далее по тексту - Отчет) в срок не более 5 рабочих дней с даты окончания.

3. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующее:

- основание для проведения проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- метод проведения проверки;
- способ проведения проверки;
- по результатам проверки установлено следующее;
- возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля, изложенного по результатам проверки.

Стандарт № 6 "Рассмотрение материалов проверки"

1. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с актом при необходимости подготавливаются и направляются в адрес объекта контроля следующие документы:

представления, направляются объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, согласно Приложению №8 к настоящему приложению, содержащие обязательную для рассмотрения в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требование о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания направляются объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, согласно Приложению №9 к настоящему приложению, содержащие обязательную информацию об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию "Воронинское сельское поселение" в течение 30 дней со дня его получения;

уведомления о применении бюджетного мер принуждения, согласно Приложению №10 к настоящему приложению;

обращения в правоохранительные и иные органы.

Срок подготовки представления и (или) предписания составляет 10 рабочих дней со дня подписания акта проведения контрольного мероприятия

В представлениях указываются:

нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения ущерба муниципальному образованию "Воронинское сельское поселение" или возмещению причиненного вреда;

предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

сроки принятия мер по устранению нарушений.

2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Орган контроля направляет объектам контроля и их должностным лицам предписание.

В предписаниях указываются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств бюджета муниципального образования «Воронинское сельское поселение», использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;

срок исполнения предписания, срок уведомления о его исполнении.

3. Обращение в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения действующего законодательства содержат признаки состава преступления.

К обращению в правоохранительные органы прилагается копия акта (заключения) по результатам контрольных мероприятий на объекте контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц (при наличии) объекта контроля по акту (заключению) и заключения по ним, а также другие необходимые материалы.

4. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений в сфере законодательства, относящихся к компетенции других органов, соответствующая

информация направляется в указанные органы в течение 7 рабочих дней с даты выявления таких нарушений.

5. На основании полученного Представления (предписания) объект контроля формирует и представляет в Администрацию, план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в контрольном мероприятии, по форме согласно Приложению № 11 к настоящему приложению.

6. Контроль над ходом реализации представлений (предписаний) осуществляет должностное лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия.

7. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов административных правонарушений Администрация составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и бюджетном законодательстве.

8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Стандарт № 7 “Контроль выполнения Представлений (предписаний)”

1. Контроль над ходом выполнения представлений (предписаний) осуществляет должностное лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия в одной или нескольких из следующих форм:

получение Отчета о выполнении Плана мероприятий по устранению допущенных нарушений и недостатков, отраженных в Акте проверки, по форме согласно Приложению № 12 к настоящему приложению;

проведение проверки выполнения представлений (предписаний), которая может осуществляться на основе полученных от объекта проверки соответствующих документов, подтверждающих выполнение рекомендаций, а также, при необходимости, путем проверки выполнения отдельных рекомендаций непосредственно в объекте проверки. При этом такие проверки не требуют детального анализа деятельности объекта проверки.

2. Проверка результатов выполнения представлений (предписаний) проводятся не ранее чем через шесть месяцев, но не позже одного года после того, когда они были направлены в адрес объекта контроля.

Стандарт № 8 “Отчетность о контрольной деятельности”

1. Контроль за исполнением плана осуществляется должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации (далее - должностное лицо) на проведение контрольных мероприятий. Должностное лицо к 10 декабря текущего года представляет в Администрацию обобщенную информацию, достаточную для определения результативности контрольной деятельности о результатах исполнения плана.

ФОРМА

Приложение № 1

_____ /ФИО (последнее – при наличии)/
Утверждаю
дата, подпись

План
внутреннего муниципального финансового контроля
Администрации Воронинского сельского поселения на _____ год

наименование и цель контрольного мероприятия	основание проведения проверки	проверяемый период, дата начала проверки, срок проведения проверки	наименование объекта контроля, адрес, ОГРН, ИНН	период проведения контрольного мероприятия	форма проведения контрольного мероприятия.
1	2	3	4	5	6

ФОРМА

Приложение № 2

Утверждаю
Глава муниципального образования
_____ /ФИО (последнее – при наличии)/
дата, подпись

_____ (наименования объекта проверки)

за _____
(проверяемый период)

Общие положения

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

Предмет контрольного мероприятия _____

Перечень основных вопросов, подлежащих проверке: _____

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

должность

подпись

ФИО (последнее – при наличии)

ФОРМА

Приложение № 3

Руководителю
(иному уполномоченному лицу)

Запрос-требование N ____
на представление документов (электронных документов),

Во исполнение распоряжения _____

прошу в срок до ____ часов ____ минут " ____ " _____ 20 ____ г.
предоставить к проверке следующее:

NN п/п	Наименование документов	Отметка о дате и времени представления документов (электронных документов)	
		Должность лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия; подпись; дата, время	Подпись уполномоченного лица объекта проверки, представившего документы; дата, время
1	2	3	4*

Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

Запрос-требование получено

ФОРМА

Приложение № 4

_____ (наименование объекта проверки)

_____ (тема проверки)

_____ (место составления)

_____ (дата)

В соответствии с _____

во исполнение распоряжения _____

в соответствии с Программой проверки _____

в составе: _____

проведена проверка деятельности _____

_____ (наименование объекта) проверки)

_____ (тема проверки)

Вид проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении нарушений по результатам его рассмотрения: _____

Краткая информация об объекте проверки: _____

Описательная часть

В ходе проведения проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов проверки в разрезе направлений деятельности объекта проверки (по вопросам Программы проверки) со ссылкой на прилагаемые к Акту документы, последовательно по итогам осуществления проверки. Обоснование выявленных нарушений подтверждается ссылками на нормативные правовые акты, инструкции, методические указания и другие документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского и бюджетного учета.

Заключение по результатам проверки: с кратким изложением выявленных нарушений, сгруппированных по видам нарушений, с указанием сумм по каждому виду или группе выявленных нарушений.

1) _____

2) _____

Приложения: _____

(указывается перечень приложений к Акту (заключению))

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО (последнее – при наличии)

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО (последнее – при наличии)

дата		

"Ознакомлен":
Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО (последнее – при наличии)

дата		

Заполняется в случае отказа руководителя объекта проверки
(иного уполномоченного лица) от подписи

От ознакомления с настоящим Актом (заключением) под роспись (получения экземпляра Акта)

(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) отказался.

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО (последнее – при наличии)

дата		

ФОРМА

Приложение № 5

Возражения (замечания) к акту проверки (заключению)

_____ (полное наименование объекта проверки)

за _____ (проверяемый период)

Основание проведения проверки: _____

Акт проверки (Заключение) _____

NN п/п	Ссылка на положение акта проверки (Заключения)	Выдержка из текста акта проверки (Заключения)	Возражение (замечание)
1	2	3	4

Приложение: _____

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____ должность _____ подпись _____ ФИО (последнее – при наличии)

_____ Дата

ФОРМА

Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний)

(полное наименование объекта проверки)

за _____
(проверяемый период)

Основание проведения проверки: _____

Акт проверки (заключение): _____

NN п/п	Ссылка на положение акта проверки	Выдержка из текста акта проверки	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

Приложение: _____

должность

подпись

ФИО (последнее – при наличии)

дата

**Отчет
о результатах проверки**

_____ (полное (ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)

1. Основание для проведения проверки: _____
2. Проверяемый период: _____
3. Срок проведения проверки: _____
4. Метод проведения проверки: _____
5. Способ проведения проверки: _____
6. Предмет проверки: _____
7. По результатам проверки установлено следующее:

8. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки:

Приложения: 1. Акт проверки (заключение) (полное наименование объекта проверки) с приложениями к нему, всего на ___ л. в I экз.

2. Возражения (замечания) к Акту проверки (заключения) _____ на ___ л. в I экз.

(полное наименование объекта проверки)
3. Заключение на возражения (замечания) к Акту проверки _____ на ___ л. в I экз.

(полное (ые) наименование(я) объекта (ов) проверки)

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

_____ должность
дата _____

_____ подпись

_____ ФИО (последнее – при наличии)

ФОРМА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом _____ Плана проверок/контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования "Воронинское сельское поселение" на 20__ год

в _____ (наименование Объекта контроля) проведена(-о)

проверка/контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного мероприятия)

за период деятельности с _____ по _____.

По результатам проверки /контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки:

- 1) _____;
- 2) _____;

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленные в результате проверки/контрольного мероприятия и зафиксированные в акте по результатам проверки/контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи (части, пункты, подпункты) законодательства РФ, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании пункта _____ Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Воронинского сельского поселения,

_____ (наименование Объекта контроля)

предлагается следующее:

- 1) _____;
- 2) _____;

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении норм законодательства РФ)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования "Воронинское сельское поселение" в срок до "___" _____ 20__ года.

_____ (наименование должности)

_____ (личная подпись) ФИО (последнее – при наличии)

ФОРМА

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом _____ Плана проверок/контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования "Спасское сельское поселение" на 20__ год

в _____
(наименование Объекта контроля)

проведена (-о) проверка/ контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

за период деятельности с _____ по _____.

По результатам проверки /контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки:

- 1) _____;
- 2) _____.

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленные в результате проверки/контрольного мероприятия и зафиксированные в акте по результатам проверки/контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи (части, пункты, подпункты) законодательства РФ, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании пункта _____ Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Воронинского сельского поселения,

_____ (наименование Объекта контроля)
предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства РФ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

О результатах рассмотрения настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок до "___" _____ 20__ года.

_____ (наименование должности)

_____ (личная подпись) ФИО (последнее – при наличии)

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о применении бюджетных мер принуждения**

от _____ 20__ г.

На основании акта проверки (ревизии) от «__» _____ 20__ г. № _____ в отношении _____ (полное наименование объекта контроля)

установлено: _____ (излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации)

В соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета поселения в сумме _____ (цифрами и прописью)

В беспорном порядке со счета № _____ (реквизиты счета получателя средств бюджета поселения)

В _____ БИК _____, ИНН _____,

Юридический адрес: _____ (индекс, почтовый адрес)

2. Приостановить предоставление межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций) из бюджета поселения _____

_____ (наименование получателя межбюджетных трансфертов) в сумме _____ (цифрами и прописью)

3. Сократить предоставление межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций) из бюджета поселения _____

_____ (наименование получателя межбюджетных трансфертов) в сумме _____ (цифрами и прописью)

Должностное лицо органа, осуществляющего полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

_____ (ФИО (последнее – при наличии))

_____ (подпись)

**План
мероприятий, направленных на устранение нарушений
(недостатков), отраженных в акте проверки**

_____ (полное наименование объекта проверки)

_____ (проверенный период)

№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	_____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))			
1.1	_____	_____	_____	_____
1.2	_____	_____	_____	_____

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО (последнее – при наличии)

_____ дата

ФОРМА

**Отчет
о выполнении Плана мероприятий, направленных
на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных
в акте проверки**

_____ (полное наименование объекта проверки)

Акт проверки: _____
(реквизиты акта проверки)

№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Выполненные мероприятия по устранению нарушений (недостатков)	Примечание
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки))				
1.1				
1.2				

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____ должность

_____ дата

_____ подпись

_____ ФИО (последнее – при наличии)

Исполнитель:

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО (последнее – при наличии)

_____ телефон

_____ дата