**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 06.11.2019г. № 49**

**О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьей 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации «Полномочия органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», руководствуясь Уставом Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальных средствах массовой информации газете «Муниципальные ведомости»иразместить на официальном сайтеадминистрацииЛенинского сельсовета leninskogo.nso.ru/administration/2014-08-21-06-09-20.html . 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области                А.М.Парачь

 Коваленко 8(383 58) 47134

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области

от 06.11. 2019 г. № 49

**Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**I. Общие положения**

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2. Бюджетного [кодекс](consultantplus://offline/ref=0DCD42CB7E9CF3AFA6BD12A59C4CD7D363B2359E49B28BACF2211CF90F5F045A860157E379062AE4d1C3L)а Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=0DCD42CB7E9CF3AFA6BD0CA88A2089DA68B1699440BA80FBAD7E47A458560E0DC14E0EA13D082EE1128FC2d7C8L) Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

1.2. Порядок устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия), в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля.

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются постановлением администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

1.3. Органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля является специалист по внутреннему финансовому контролю администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области (далее - специалист).

1.4. Специалист осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

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

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области;

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

муниципальные учреждения Ленинского сельсовета Купинского района;

муниципальные унитарные предприятия Ленинского сельсовета Купинского района.

2. Основание и порядок проведения контрольных мероприятий

2.1.При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю специалистом проводятся контрольные мероприятия.

Контрольные мероприятия носят плановый или внеплановый характер.

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

2.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о проведении контрольных мероприятий, является Глава Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

2.3. Периодичность осуществления контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля:

2.3.1. плановые контрольные мероприятия:

проверки - не чаще одного раза в год;

ревизии - не чаще одного раза в три года;

обследования - не чаще одного раза в год.

2.3.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с поручениями Главы Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области, уполномоченного законодательством Российской Федерации давать поручения о проведении контрольных мероприятий, а также в целях проверки выполнения представлений и предписаний, составленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий.

2.4. Плановые контрольные мероприятия проводятся согласно плану контрольной деятельности специалиста по внутреннему финансовому контролю (далее - план), который содержит:

наименования объектов контроля;

темы контрольного мероприятия;

вид контроля;

проверяемые периоды;

сроки проведения контрольных мероприятий;

фамилия, имя, отчество уполномоченного специалиста на проведение контрольных мероприятий.

2.5. При составлении плана учитываются:

периодичность проведения контрольных мероприятий;

задания и поручения Главы Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области;

план деятельности Контрольно-счетной комиссии Купинского района Новосибирской области;

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере объекта контроля;

обобщение и анализ данных отчетов о ходе исполнения бюджета Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области;

материалы ранее проведенных контрольных мероприятий.

2.6. План составляется специалистом на один год и утверждается Главой Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области (приложение № 1).

2.7. Решение о внесении изменений в план принимается Главой Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

2.8. Основанием для проведения контрольного мероприятия является распоряжение администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области о проведении проверки, ревизии, обследования (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия) (приложение № 2), в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема, основание и срок проведения контрольного мероприятия, фамилия, имя, отчество уполномоченного специалиста.

2.9. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках контрольных мероприятий в организациях независимо от их организационно-правовой формы могут проводиться встречные проверки.

Решение о проведении встречной проверки принимается специалистом по согласованию с Главой Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

2.10. Контрольное мероприятие проводится в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

На основании служебной записки специалиста срок проведения контрольного мероприятия продлевается распоряжением Главы Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.11. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с поставленными целями контрольного мероприятия:

2.11.1. специалист имеет право:

изучать учредительные, регистрационные, плановые, бухгалтерские, отчетные и прочие документы в отношении объекта контроля в целях установления законности произведенных операций, арифметической точности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

получать полный и свободный доступ во все здания и помещения, занимаемые объектом контроля;

привлекать специалистов и компетентных лиц, в том числе для определения количества и качества сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, услуг и выполненных работ, проверки фактических затрат сырья и материалов, состояния зданий и сооружений, контрольного обмера строительных работ и определения их качества, условий хранения сырья, материалов и оборудования и в других необходимых случаях;

запрашивать у руководителей органов и организаций, обладающих информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, данные для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

получать объяснения, в том числе в письменной форме, от должностных, материально ответственных и других лиц организаций независимо от организационно-правовой формы по вопросам, возникшим при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.11.2. Специалист обязан:

соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативно правовые акты Новосибирской области, права и законные интересы объектов контроля;

проводить контрольное мероприятие на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия и в соответствии с Порядком;

проверять фактическое наличие, сохранность и правомерность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей, основных средств, достоверность расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

проверять полноту, своевременность и правильность отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности совершенных финансовых операций, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия;

информировать должностных лиц объекта контроля о выявленных недостатках и нарушениях;

знакомить должностных лиц объекта контроля с результатами контрольных мероприятий;

по результатам проверки (ревизии) составлять акт, по результатам обследования составлять заключение;

составлять и направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

составлять уведомление о применении бюджетных мер принуждения за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

не вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля;

не разглашать сведения, полученные в результате проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.12. Должностные лица объекта контроля имеют право:

присутствовать при проведении обследования, выездных проверок (ревизий);

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

представлять в письменной форме протокол разногласий к акту проведения проверки (ревизии);

обжаловать действия (бездействие) эксперта в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.13. Должностные лица объекта контроля обязаны:

создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить помещение и технические средства, а также обеспечить выполнение работ по делопроизводству;

по требованию организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

принять меры к обеспечению присутствия ответственных лиц при проверке вверенных им ценностей и иных должностных лиц при проведении осмотра территории, контрольных обмеров выполненных работ и при других действиях, направленных на проверку объекта контроля;

выполнять требования специалиста, связанные с исполнением им служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия;

своевременно и в полном объеме представлять специалисту документы, материалы, иную информацию, в том числе объяснения в письменном виде, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

предоставлять специалисту допуск в помещения и на территории объекта контроля.

2.14. При подготовке к контрольному мероприятию специалист:

изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля, отчетные и статистические данные, характеризующие деятельность объекта контроля;

составляет программу контрольного мероприятия, в которой указываются объект контроля и перечень основных вопросов, подлежащих изучению (приложение № 3);

составляет уведомление о проведении контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования), которое предъявляет руководителю объекта контроля (приложение № 4).

Внеплановая проверка законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности проводится по распоряжению Главы Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области без составления программы контрольного мероприятия.

2.15. Приступая к проведению контрольного мероприятия, специалист предъявляет руководителю объекта контроля распоряжение о проведении контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

2.16. По результатам проверки (ревизии) специалистом составляется акт.

В акте указываются:

должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, проводившего проверку (ревизию);

тема проверки (ревизии), основные вопросы;

дата, основание, период проведения проверки (ревизии);

общие данные об объекте контроля (организационно-правовая форма юридического лица, подчиненность, виды деятельности, численность работников, основные финансово-хозяйственные показатели и другие сведения);

выявленные факты нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

выявленные факты недостач, других злоупотреблений должностных и материально ответственных лиц;

иные факты нарушений, установление которых входит в компетенцию специалиста;

общая сумма выявленных нарушений;

ссылка на нормативные правовые акты, нарушения которых выявлены в ходе проверки (ревизии);

материалы по другим вопросам, поставленным в программе проверки (ревизии).

Дополнительно акт может содержать предложения об улучшении показателей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, более рациональном и эффективном использовании бюджетных средств.

2.17. Не допускается изложение в акте:

выводов и предположений, не подтвержденных документами;

фактов и сведений следственных материалов, ссылок на показания, представленные следственными органами, без проверки их достоверности;

фактов и сведений по материалам проверок, ревизий, проведенных иными контрольными органами, без проверки их достоверности;

морально-этической оценки действий должностных лиц, оценки и квалификации их поступков, намерений и целей, понятий и фраз, имеющих заведомо оценочный или обвинительный смысл.

2.18. Акт оформляется в двух экземплярах, подписывается специалистом. Один экземпляр вручается для ознакомления руководителю объекта контроля (приложение № 5).

На последней странице акта руководитель объекта контроля делает отметку "Один экземпляр акта получил", указывает дату и ставит подпись.

Срок составления акта и его вручения объекту контроля не может превышать пяти рабочих дней со дня окончания проверки (ревизии).

2.19. В случае отказа руководителя объекта контроля принять акт, один экземпляр направляется по месту нахождения объекта контроля любым способом, подтверждающим факт направления акта.

2.20. Руководитель объекта контроля, главный бухгалтер объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения акта знакомятся с изложенными выводами, подписывают акт.

2.21. Специалист осуществляет контроль за соблюдением сроков и процедуры подписания акта.

2.22. При наличии возражений или замечаний по акту руководитель объекта контроля делает об этом отметку перед своей подписью и вправе представить в администрацию Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области протокол разногласий.

Срок представления протокола разногласий не может превышать пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

2.23. Специалист рассматривает протокол разногласий, проверяет достоверность изложенных объектом контроля фактов, готовит мотивированный ответ.

Срок подготовки ответа на протокол разногласий подлежит согласованию с Главой Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области и не может превышать десяти рабочих дней со дня получения протокола разногласий.

2.24. По результатам обследования специалист составляется заключение, в котором указываются:

должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, проводившего обследование;

дата, основание, период проведения обследования;

общие данные об объекте контроля (организационно-правовая форма юридического лица, подчиненность, виды деятельности и другие сведения);

анализ состояния сферы деятельности объекта контроля, в которой проводилось обследование;

выявленные недостатки и (или) нарушения нормативных правовых актов, регулирующих обследуемую сферу деятельности объектов контроля;

выводы по результатам обследования;

другая информация, необходимая для осуществления внутреннего финансового контроля.

2.25. Заключение направляется руководителю объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня окончания обследования.

2.26. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю специалист направляет объектам контроля представление и (или) предписание.

Представление должно содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан (приложение № 6).

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба бюджету Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области (приложение № 7).

2.27. Представления (предписания) подписываются специалистом.

2.28. Срок подготовки представления (предписания) не может превышать десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии), заключения. В случае наличия протокола разногласий по акту проверки (ревизии) - десяти рабочих дней со дня получения протокола разногласий.

2.29. Представление (предписание) направляется руководителю объекта контроля в течение двух рабочих дней со дня его подписания для исполнения в срок, указанный в представлении (предписании).

2.30. При установлении в результате контрольных мероприятий фактов совершения объектом контроля бюджетных нарушений составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения, которое подписывается Главой Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать информацию об основании для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

2.31. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый орган Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области, уполномоченный принимать решения о применении предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации бюджетных мер принуждения, не позднее 60 календарных дней после окончания контрольного мероприятия для применения бюджетных мер принуждения.

2.32. Информация о результатах контрольных мероприятий доводится до руководителей вышестоящих организаций объектов контроля.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ»  Глава Ленинского сельсовета Купинского района  Новосибирской области |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /инициалы и фамилия / |
|  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  М.П. |
|  |  |

План контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю специалиста по внутреннему финансовому контролю администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Объект контроля | Тема контрольного мероприятия | Вид контроля | Проверяемый период | Сроки проведения контрольного мероприятия | Ответственный за проведение контрольного мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист по внутреннему финансовому контролю | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Порядку, утверждённому постановлением администрации Ленинского сельсовета  Купинского района  Новосибирской области от 06.11.2019 № 49 |

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 2

к Порядку, утвержденному постановлением администрации Ленинского сельсовета

Купинского района Новосибирской области

от 06.11.2019 № 49

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУПИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **Распоряжение**  **От №** |

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование контрольного мероприятия)

1. Настоящим распоряжением назначается проведение контрольного мероприятия в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Наименование и место нахождения объекта контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Тема контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Основание проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Назначить лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки)

7. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

9. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Перечень документов, представление которых объектам контроля необходимо для достижения целей и задач проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области | \_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Порядку, утвержденному постановлением администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области  от 06 .11.2019 № 49 |

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

1. Наименование объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание проведения контрольного мероприятия: распоряжение о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. № \_\_\_\_.

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

3. Вид контроля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.Срок проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |  | |
| 7. Ответственные исполнители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 8. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист по внутреннему  финансовому контролю \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
| (подпись) (Ф.И.О.) | |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Порядку, утвержденному постановлением администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области  от 06 .11.2019 № 49 |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия

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

(место составления) (дата составления)

Настоящим уведомляем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и местонахождения объекта контроля)

принято решение о проведении контрольного мероприятия за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Метод проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Прошу обеспечить необходимые условия для работы эксперта и подготовить необходимые для проверки документы.

Приложение:

- копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

- программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Порядку, утвержденному постановлением администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области  от 06.11.2019 № 49 |

Акт

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

(наименование предмета контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

Во исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области о проведении контрольного мероприятия)

должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки

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

(фамилия инициалы, должность лица, уполномоченного специалиста)

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

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид проверки, тема, предмет контроля)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

по основным вопросам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень основных вопросов)

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

Срок проведения: с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Краткая характеристика объекта проверки (при необходимости).

Перечень нормативных и иных правовых актов, соблюдение которых проверено в ходе проверки, приведен в приложении к настоящему акту.

Перечень не предоставленной информации (документы, материалы, данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного программного обеспечения (ППО), иных информационных ресурсов и т.д.) с указанием причин, на основании которых проверочной группе (должностному лицу) было отказано в предоставлении, приведен в приложении к настоящему акту (указывается при необходимости).

В ходе проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_установлено следующее:

(вид проверки)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И т.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(результаты проверочных действий на объекте проверки по каждому вопросу проверки с указанием способа проведения)

Выводы по результатам проведения проверки.

Приложения:

1. Перечень не предоставленной информации, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2.Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный участником проверочной группы (должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки), должностными лицами объекта проверки, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (прилагаются при необходимости).

3. Справки, оформленные по результатам проверки (при наличии).

4. Акты встречных проверок (при наличии).

Письменные возражения на акт могут быть представлены в виде протокола разногласий в срок не более пяти рабочих дней со дня подписания акта.

Специалист

по внутреннему финансовому контролю

администрации Ленинского сельсовета

Купинского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

С актом ознакомлены:

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

должность подпись

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

должность подпись

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

должность подпись

Один экземпляр акта получил:

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

должность подпись

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

В случае направления проставляется отметка о входящем номере объекта проверки (номер, дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение № 6  к Порядку, утвержденному постановлением администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области  от 06 .11.2019 № 49 | |
| УГЛОВОЙ ШТАМП |
| О результатах контрольных мероприятий |  | Руководителю объекта контроля  адрес |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  о выявленных нарушениях законодательства  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_  Я, (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на проведение проверки), в соответствии с полномочиями, предоставленными Порядком осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области от \_\_\_ № \_\_, на основании акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г., составленного по результатам проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_, ОКАТО (ОКТМО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_, юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  ПРЕДЛАГАЮ:  Руководителю объекта контроля (наименование объекта контроля, Ф.И.О. руководителя) рассмотреть настоящее Представление и принять меры по недопущению в дальнейшем следующих нарушений:   |  |  | | --- | --- | | 1. Финансовые нарушения | | | 1. 1. Нецелевое использование средств бюджета | | | Содержание нарушения (правонарушения) (расчетно-платежной операции) |  | | Сумма нарушения (каждой расчетно-платежной операции) |  | | Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть) |  | | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушения |  | | 1.2. Незаконное использование средств бюджета, не являющееся нецелевым использованием | | | Содержание нарушения (расчетно-платежной операции) |  | | Сумма нарушения (каждой расчетно-платежной операции) |  | | Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть) |  | | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушения |  | | 2. Нарушения бухгалтерского учета | | | 3. Прочие нарушения | |   О результатах рассмотрения настоящего Представления и принятия мер к должностным лицам, допустившим нарушения, необходимо проинформировать ­эксперта по внутреннему финансовому контролю не позднее 30 дней с даты получения Представления.  Настоящее Представление составлено в 2 экземплярах. Один экземпляр остается на хранении в администрации Ленинского сельсовета Купинского района, второй экземпляр направлен руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Невыполнение в установленный срок настоящего Представления влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Представление выдал  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  Представление получил, согласен  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |
|  | |
|  | Приложение № 7  к Порядку, утвержденному постановлением администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области  от 06.11.2019 № 49 | |  |

|  |
| --- |
| УГЛОВОЙ ШТАМП |
| О результатах контрольных мероприятий |  | Руководителю объекта контроля  адрес |
|  | | |
| ПРЕДПИСАНИЕ  об устранении нарушений законодательства и (или) о возмещении причиненного нарушением законодательства ущерба  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_  Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на проведение проверки)  в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)  в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование проверяемого субъекта контроля)  проведена плановая/внеплановая проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать предмет контроля)  На основании Акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_20\_\_г. предписываю руководителю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта контроля, Ф.И.О. руководителя)  устранить следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Перечисленные выше нарушения устранить в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  О результатах исполнения настоящего Предписания проинформировать (с приложением копий подтверждающих документов) ведущего эксперта по внутреннему финансовому контролю администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области не позднее 30 дней с даты получения Предписания.  Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.  Настоящее Предписание составлено в 2 экземплярах. Один экземпляр остается на хранении в администрации Ленинского сельсовета Купинского района Новосибирской области, второй экземпляр направлен руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование объекта контроля) | | | |
|  | | | |

Предписание выдал

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Предписание получил, согласен

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)