**\_12.05.2020 г. №\_265\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МЭР ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2019 № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч.4 ст.55 Устава Осинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о Порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля. Приложение 1.
2. Начальнику отдела по обеспечению деятельности мэра Борокшоновой Т.В. опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в Осинской районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации Осинского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по экономике и сельскому хозяйству Нашкееву М.А.

Мэр Осинского муниципального района В.М. Мантыков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовила: |  | С.Н. Ихенова |
|  |  |  |
| Согласовано: |  | Г.С. Бардамов |
|  |  | М.А. Нашкеева |

Приложение 1 к постановлению

мэра Осинского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс РФ в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в Осинском муниципальном районе, утвержденного решением Думы Осинского муниципального района 27.11.2019 №14.

Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в сфере бюджетных правоотношений и в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.2. Для целей настоящего Порядка под должностными лицами понимаются начальник отдела по внутреннему финансовому контролю, консультант отдела.

1.3. Уполномоченными лицами, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются начальник отдела по внутреннему финансовому контролю и консультант по внутреннему финансовому контролю (далее – уполномоченные лица).

В отдельных случаях к участию в контрольном мероприятии могут дополнительно привлекаться специалисты структурных подразделений администрации Осинского муниципального района, других учреждений. Руководителем группы уполномоченных специалистов является заместитель мэра по экономике и сельскому хозяйству.

1.4. Полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) контроль 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;

б) контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные 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;

в) контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

г) контроль 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».

д) контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении следующих объектов контроля: муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченного органа, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.6. Уполномоченные лица осуществляют контроль за использованием средств бюджета Осинского муниципального района, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов.

Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, в случае предоставления межбюджетных трансфертов.

1.7. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее - план), утвержденным постановлением мэра Осинского муниципального района.

1.8. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объект контроля) являются:

а) главные распорядители бюджетных средств, получатели средств, главные администраторы доходов, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Осинского муниципального района (далее – районный бюджет);

б) главные распорядители бюджетных средств, получатели средств районного бюджета в виде межбюджетных трансфертов, предоставленных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в части достижения ими показателей результативности использования полученных межбюджетных трансфертов, соответствующих целевым показателям и (или) индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

в) муниципальные бюджетные учреждения Осинского муниципального района;

г) муниципальные казенные учреждения Осинского муниципального района;

д) муниципальные унитарные учреждения Осинского муниципального района;

е) индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, в том числе за счет межбюджетных трансфертов, предоставленных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ж) 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 муниципального образования;

з) иные физические или юридические лица, получившие (получающие) финансовые средства из местного бюджета.

**2. МЕТОДЫ, ПОНЯТИЕ И ВИДЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

2.1. Методами осуществления контрольных мероприятий являются: проверка, ревизия и обследование.

2.2. Под проверкой в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

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

2.4. Под камеральными проверками в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки приостанавливается:

а) с даты отправки запроса Отдела в государственные и (или) муниципальные органы и (или) объекту контроля до даты представления информации, документов и материалов;

б) на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

в) на период проведения проверок, осуществляемых в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из местного бюджета, предоставивших межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты.

Начальник Отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

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

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

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.

Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Отдела контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Отдела принимает решение, которое оформляется распоряжением мэра Осинского муниципального района:

а) о направлении представления и (или) предписания;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

2.5. Под выездными проверками в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

Мэр Осинского муниципального района может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения начальника Отдела.

При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет 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 Отделом.

Начальник отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

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

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период представления информации по запросам Отдела, направленным в государственные органы;

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

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

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

з) на период проведения проверок, осуществляемых в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из местного бюджета, предоставивших межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

Начальник отдела, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

Начальник отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

После окончания контрольных действий, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

Предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий, приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Отдела принимает решение, которое оформляется распоряжением мэра Осинского муниципального района:

а) о направлении представления и (или) предписания;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Под встречными проверками в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2.6. Под ревизией в целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

2.7. Под обследованием в целях настоящего Положения понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением мэра Осинского муниципального района.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Положением. Срок проведения обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), не может превышать 20 рабочих дней.

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

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 Положением.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

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

2.8. По организационному признаку контрольные мероприятия носят плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки – контрольные мероприятия, предусмотренные планом работы уполномоченных лиц Отдела.

Внеплановые проверки – контрольные мероприятия, назначенные в связи с поступлением сигналов, жалоб и заявлений граждан, требующих неотлагательной проверки.

2.9. Ревизия по объекту проверки может быть проведена документальная и фактическая, полная (сплошная) и выборочная (частичная).

2.10. В рамках документальнойревизии уполномоченными лицами Отдела проверяются первичные бухгалтерские документы, отчеты, сметы и другие денежные документы объекта контроля.

2.11. В рамках фактической ревизии – проверяются первичные документы, указанные в п.2.7., а также наличие денежных средств и материальных ценностей.

2.12. Полная (сплошная) ревизия - проверка всей деятельности объекта контроля за определенный период.

2.13. При выборочной(частичной) ревизии муниципальныйфинансовый контроль направлен на отдельные стороны финансово-хозяйственной деятельности объекта (проверка командировочных расходов, начисление заработной платы и других сторон деятельности объекта).

**3. ОСНОВАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

3.1. Должностными лицами, уполномоченными принимать решение о проведении контрольных мероприятий, являются:

1) Мэр Осинского муниципального района (лицо, его замещающее);

2) Заместители мэра Осинского муниципального района.

3.2. Основанием для проведения контрольного мероприятия является план проверок, утверждаемый не позднее 30 декабря года, предшествующего следующему календарному, на основании постановления мэра Осинского муниципального района о проведении проверки, ревизии, обследования соответственно (далее – распоряжение о проведении контрольного мероприятия), в котором указывается:

- наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;

- наименование объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- тема контрольного мероприятия;

- основание, дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество уполномоченного лица отдела (при наличии группы уполномоченных специалистов – фамилии, имена, отчества уполномоченных специалистов и руководителя группы уполномоченных специалистов).

3.3. План проведения контрольных мероприятий сроком на один год (далее – годовой план) утверждается Мэром Осинского муниципального района (лицом, его замещающим).

Объекты контроля включаются в годовой план проведения контрольных мероприятий с учетом соблюдения сроков периодичности проведения контрольных мероприятий, но не чаще одного раза в два года.

При составлении годового плана контрольных мероприятий предусматривается количество времени на подготовительный период и для реализации материалов контрольного мероприятия.

3.4. В течение текущего календарного года в утвержденный план проведения контрольных мероприятий могут вноситься изменения.

Изменение перечня объектов контроля производится путем исключения из плана объекта контроля и включения в план иного объекта контроля на основании поручений мэра Осинского муниципального района и (или) заместителей мэра.

Изменение сроков проведения контрольных мероприятий производится путем изменения указанных сроков проведения контрольных мероприятий на уточненные сроки проведения контрольных мероприятий с указанием объективных причин переноса сроков.

3.5. На основании утвержденного годового плана начальником отдела (лицом, его замещающем) разрабатываются и утверждаются план контрольных мероприятий.

3.6. При составлении годового плана контрольных мероприятий учитываются:

- периодичность проведения контрольных мероприятий;

- задания и поручения должностных лиц, указанных в п.3.1 настоящего Положения;

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

- материалы ранее проведенных контрольных мероприятий уполномоченными лицами отдела;

- план деятельности контрольно-счетной палаты Осинского муниципального района.

3.7. Срок проведения контрольных мероприятий устанавливается исходя из объема контрольных мероприятий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля. Плановый срок одного контрольного мероприятия не должен превышать 45 рабочих дней.

3.8. Срок проведения контрольных мероприятий продляется распоряжением мэра Осинского муниципального района (лицом, его замещающем) на основании мотивированной докладной записки уполномоченных лиц Отдела, но не более чем на 15 рабочих дней.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

4.1. На проведение каждого контрольного мероприятия уполномоченным лицам выдается удостоверение, подписанное начальником отдела. (Приложение 1).

Контрольное мероприятие проводится на основании программы контрольного мероприятия, утвержденного Мэром Осинского муниципального района. (Приложение 2).

4.2. Руководитель объекта контроля принимает меры к тому, чтобы материально-ответственные лица объекта контроля присутствовали при проверке вверенных им ценностей, контрольных обмерах выполненных работ, других действиях, направленных на проверку деятельности этих материально-ответственных лиц.

4.3. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в органы муниципального финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля, предоставлять допуск уполномоченных лиц Отдела в помещения и на территории объектов контроля, выполнять его законные требования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информаций, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности уполномоченных лиц Отдела влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Решение о проведении встречной проверки принимается уполномоченными лицами (начальником отдела) по согласованию с мэром Осинского муниципального района (лицом, его замещающем). Отдельного приказа на проведение встречной проверки не требуется.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ОБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ**

5.1. При осуществлении контрольных мероприятий должностные лица имеют право:

- запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, в том числе хранящиеся в электронной форме в базах данных, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

- получать полный и свободный доступ во все здания и помещения, занимаемые объектом контроля, в случае проведения выездных контрольных мероприятий;

- проверять фактическое наличие и эффективное использование денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей, действительность совершения операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ, оказания услуг;

- при проверке полноты оприходования в кассе денежных средств, полученных в учреждениях банка, проверять полноту имеющихся выписок по счетам банка;

- получать от других учреждений, организаций и предприятий копии документов и информацию по операциям и расчетам, проводимым с объектами контроля;

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать служебные помещения, склады, кладовые и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и информации, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

- привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- направлять материалы проверки в правоохранительные органы в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- направлять объектам контроля акты, представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений;

- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- при отсутствии или запущенности бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля составлять об этом соответствующий акт и доводить до сведения начальника Отдела. Контрольное мероприятие проводится после восстановления в объекте контроля бухгалтерского (бюджетного) учета;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. При осуществлении контрольных мероприятий должностные лица обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля;

- руководствоваться в своей работе законодательными актами, регламентирующими муниципальную службу, муниципальный финансовый контроль, методические и нормативные материалы по муниципальному финансовому контролю, законами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Осинского муниципального района;

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

- проверять полноту, своевременность и правильность отражения в бухгалтерском учете и бюджетной (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 установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

- сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

- информировать должностных лиц объекта контроля о выявленных недостатках и нарушениях;

- знакомить должностных лиц объекта контроля с результатами контрольных мероприятий;

- достоверно и объективно отражать результаты проведения контрольных мероприятий в соответствующих актах и заключениях;

- не вмешиваться в хозяйственную деятельность объекта контроля;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3. При осуществлении контрольных мероприятий должностные лица объекта контроля имеют право:

- давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к теме контрольных мероприятий, представлять документы, информацию для включения в акты (заключения);

- знакомиться с результатами контрольных мероприятий, отраженными в соответствующих актах (заключениях);

- направлять должностным лицам мотивированные пояснения (возражения) по вопросу обстоятельств, изложенных в актах (заключениях);

- присутствовать при проведении обследования, выездных проверок (ревизий);

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц (руководителя группы уполномоченных специалистов) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. При осуществлении контрольных мероприятий должностные лица объекта контроля обязаны:

- обеспечить беспрепятственный допуск уполномоченных лиц управления (группы уполномоченных специалистов) на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля, доступ к документам и материалам, к информационным базам и банкам данных в случае проведения выездных контрольных мероприятий;

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

- по требованию уполномоченных лиц (руководителя группы уполномоченных специалистов) организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

- своевременно и в полном объеме на основании устного или письменного запроса представлять документы и информацию, объяснения в письменной и в устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- 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;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

6.1. Результаты проверки и ревизии оформляется актами. (Приложение 3) Результаты обследования оформляются заключением.

6.2. В акте контрольного мероприятия указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;

3) дата и номер приказа начальника управления (лица, его замещающего);

4) ФИО и должность уполномоченных лиц (ФИО и должности группы уполномоченных специалистов), проводившего (проводивших) проверку (ревизию);

5) наименование объекта контрольного мероприятия, организационно-правовая форма юридического лица, подотчетность, виды деятельности, основные финансово-хозяйственные показатели, другие сведения;

6) дата, время и место проведения контрольного мероприятия;

7) сведения о результатах проверки, выявленные факты недостач, других злоупотреблений должностных лиц и материально ответственных лиц, сумма выявленных нарушений, ссылка на нормативные правовые акты, нарушения которых выявлены в ходе контрольного мероприятия, сведения о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом контрольного мероприятия должностных лиц объекта проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи уполномоченных лиц (группы уполномоченных специалистов), проводивших проверку.

Акт состоит из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

Дополнительно акт может содержать предложения об улучшении финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, более рациональном и эффективном использовании выделяемых ему финансовых средств из бюджета Осинского муниципального района.

6.3. Не допускается изложения в акте контрольного мероприятия:

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

- морально-этической оценки действий должностных лиц объекта контроля, оценки и квалификации их поступков, намерений и целей, понятий и фраз, имеющих заведомо оценочный или обвинительный характер;

- выводов и предположений, не подтвержденных документами.

6.4. Акт контрольного мероприятия оформляется непосредственно после завершения в двух экземплярах, один из которого в течение трех рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия с копиями предложений вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом контрольного мероприятия.

6.5. Руководитель объекта контроля в течение двух рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия.

6.6. Уполномоченные лица (руководитель группы уполномоченных специалистов) осуществляет контроль за соблюдением сроков подписания акта контрольных мероприятий и предоставлением письменных возражений, по фактам, изложенных в акте контрольного мероприятия.

6.7. По результатам обследования уполномоченными лицами (руководителем группы уполномоченных специалистов), составляется заключение обследования, в котором указываются:

а) должность, фамилия, имя и отчество уполномоченных лиц (состава группы уполномоченных специалистов и его руководителя), проводившего обследование;

б) дата, основание и период проведения обследования;

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

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

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

е) оценка состояния сферы деятельности объекта контроля и выводы по результатам обследования.

6.8. Заключение обследования оформляется непосредственно после завершения обследования в двух экземплярах, один из которого в течение трех рабочих дней со дня окончания обследования вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением.

6.9. Руководитель объекта контроля в течение двух рабочих дней со дня получения заключения обследования вправе представить уполномоченным лицам Отдела письменные возражения по фактам, изложенным в заключении обследования.

6.10. Информация по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений представляется руководителем объекта контроля уполномоченным лицам в срок не позднее одного месяца с даты получения акта проверки, ревизии или заключения обследования.

6.11. Материалы законченного контрольного мероприятия направляются мэру Осинского муниципального района и доводятся до главного распорядителя бюджетных средств бюджета района объекта контроля.

Материалы контрольного мероприятия состоят из акта проверки (ревизии, заключения), и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (ревизии, заключении) (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально - ответственных лиц объекта контроля и т.п.).

6.12. Не позднее следующего рабочего дня после окончания контрольного мероприятия в журнале учета проверок уполномоченными лицами осуществляется запись о проведенном контрольном мероприятии, содержащая сведения о наименовании органа внутреннего муниципального финансового контроля, датах начала и окончания проведения контрольного мероприятия, времени его проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете контрольного мероприятия, выявленных нарушениях и выданных представлениях (предписаниях), а также указываются ФИО и должность уполномоченного лица (группы уполномоченных специалистов), проводивших контрольное мероприятие и их подписи.

6.13. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью.

**7. ПОРЯДОК, СРОКИ НАПРАВЛЕНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ПРЕДПИСАНИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ ОРГАНА ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

7.1. По результатам контрольного мероприятия, проводимого уполномоченным лицом (группой уполномоченных специалистов) объектам контроля направляются представления и (или) предписания. (Приложения 4, 5)

Под представлением в целях настоящего порядка понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

Под предписанием в целях настоящего порядка понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, органы внутреннего муниципального финансового контроля направляют копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам исполнительной власти (органам местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

7.2. В случае выдачи, представление (предписание) должно содержать следующие сведения:

а) дата и место выдачи представления (предписания);

б) ФИО, наименование должностей уполномоченного лица (уполномоченных специалистов);

в) сведения об акте проверки или ревизии, на основании которых выдается представление (предписание);

г) требования о совершении действий, направленных на устранение выявленных нарушений при проведении контрольного мероприятия;

д) сроки, в течение которых должно быть исполнено представление (предписание);

е) сроки, в течение которых в орган внутреннего муниципального финансового контроля должно поступить подтверждение исполнения представления (предписания);

ж) подпись уполномоченного лица Комитета (руководителя группы уполномоченных специалистов), проводившего проверку.

7.3. По решению органа внутреннего муниципального финансового контроля срок исполнения представления, предписания органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

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

Применение к объекту контроля, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7.5. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом администрации Осинского муниципального района в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненному муниципальному образованию.

7.6. В представлениях и предписаниях органа муниципального финансового контроля не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

7.7. Бюджетным нарушением признается совершенное местной администрацией, финансовым органом, главным администратором бюджетных средств, муниципальным заказчиком:

1) нарушение положений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) нарушение положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, повлекшее причинение ущерба публично-правовому образованию;

3) нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета;

4) нарушение установленных [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70353464/entry/0) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд требований к планированию, обоснованию закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также требований к изменению, расторжению муниципального контракта;

5) нарушение условий муниципальных контрактов;

6) нарушение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, повлекшее причинение ущерба публично-правовому образованию;

7) несоблюдение целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями.

Применение к участнику бюджетного процесса, бюджетной меры принуждения не освобождает его должностных лиц при наличии соответствующих оснований от ответственности, предусмотренной [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12112604/paragraph/97279403/number/1) Российской Федерации.

7.8. Бюджетная мера принуждения применяется за совершение бюджетного нарушения на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа муниципального финансового контроля. (Приложение 6).

К бюджетным мерам принуждения относятся:

- бесспорное взыскание суммы средств, предоставленных из одного бюджета бюджетной системы другому бюджету бюджетной системы

- бесспорное взыскание суммы платы за пользование средствами, предоставленными из одного бюджета бюджетной системы другому бюджету бюджетной системы;

- бесспорное взыскание пеней за несвоевременный возврат средств бюджета;

- приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);

7.9. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях настоящего Положения понимается документ органа муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

В случае неустранения бюджетного нарушения и указанного в представлении, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

По запросу финансового органа об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, орган муниципального финансового контроля вправе направить в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

7.10. Решение о применении бюджетных мер принуждения подлежит принятию в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения или уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего уточненные сведения, и исполнению в срок до одного года со дня принятия указанного решения.

По решению финансового органа муниципального образования срок исполнения бюджетной меры принуждения, может быть продлен в [случаях и на условиях](http://mobileonline.garant.ru/#/document/72164700/entry/1000), установленных финансовым органом в соответствии с [общими требованиями](http://mobileonline.garant.ru/#/document/72089748/entry/1000), определенными нормативными актами администрации Осинского муниципального района.

Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/12112604/paragraph/21034338/number/0) Российской Федерации.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Уполномоченными лицами и по итогам года составляются отчеты о выполнении плана контрольных мероприятий, которые представляются заместителю мэра по экономике и сельскому хозяйству (лицу, его замещающее).

8.2. В случае возникновения ситуаций при проведении контрольных мероприятий, не предусмотренных настоящим Положением, уполномоченные лица обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Осинского муниципального района.

Приложение 1

К Положению о порядке осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля

**УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕВИЗИИ (ПРОВЕРКИ) (ФОРМА)**

УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_

на проведение ревизии (проверки)

1. Наименование субъекта контроля

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

2. Местонахождение субъекта контроля

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

3. Место фактического осуществления деятельности субъекта контроля

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

4. Проверяемый период

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

5. Основание  проведения контрольного мероприятия

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

6. Тема контрольного мероприятия

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

7. Должностные лица органа финансового контроля, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (ФИО, должность)

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

8. Срок проведения контрольного мероприятия

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

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

Подпись должностного лица, назначившего ревизию (проверку)

Приложение 2

К Положению о порядке осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля

Программа контрольного мероприятия

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

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание для проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки,

N пункта [плана](#sub_10000) внутреннего финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Описание аудиторских процедур:

6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Ответственные исполнители:

7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сроки проведения аудиторских процедур:

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель аудиторской группы

(ответственный работник)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) подпись Ф.И.О. дата

Приложение 3

К Положению о порядке осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля

Акт

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

(наименование контрольного мероприятия)

Дата с.Оса

Состав контрольной группы:

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

Основание проведения контрольного мероприятия:

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

Объект контроля:

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

Цель контроля:

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

Проверяемый период:

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

Срок контрольного мероприятия:

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

Предмет контроля:

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

Место проведения контрольного мероприятия

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

Описание проведенных контрольных действий

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

Оценка выявленных нарушений и недостатков

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

Информация о принятом решении по результатам проверки

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

Выводы и рекомендации

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

Подписи:

Руководитель контрольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены контрольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Ознакомлен:

Руководитель (или иное лицо, уполномоченное

руководителем) субъекта проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Приложение 4

К Положению о порядке осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Дата

Предмет и дата акта контрольного мероприятия:

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

Основание проведения контрольного мероприятия:

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

Объект контроля:

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

Описание выявленных нарушений

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

Требования по устранению выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок исполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись должностного лица)

Приложение 5

К Положению о порядке осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля

Предписание

Дата

Предмет и период проведения контрольного мероприятия:

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

Объект контроля:

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

Требования к действию по устранению выявленных нарушений

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

Установление сроков исполнения предписания

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

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

(подпись должностного лица)

Приложение 6

К Положению о порядке осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля

Уведомление

о применении бюджетных мер принуждения

Дата с.Оса

Предмет и дата акта контрольного мероприятия:

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

Объект контроля:

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

Описание обоснования выявленных нецелевых расходов

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

Оценка выявленных нарушений и недостатков

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

Предложения и рекомендации

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

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

(подпись должностного лица)