****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«УСТЬЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

 **АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «30» марта 2015 года № 547**

р.п. Октябрьский

**Об утверждении Положения о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в** **муниципальном образовании «Устьянский муниципальный район»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Устьянский муниципальный район».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации МО «Устьянский муниципальный район» № 376 от 14 марта 2014 года «Об определении органа внутреннего муниципального финансового контроля и утверждении положения о порядке осуществления администрацией МО «Устьянский муниципальный район» внутреннего муниципального финансового контроля».

3. Признать утратившим силу Распоряжение главы администрации МО «Устьянский муниципальный район» № 113 от 30 июля 2012 г. «Об утверждении порядка осуществления финансового контроля в проведении комплексных ревизий (проверок) финансово-хозяйственной и гражданско-правовой сферы деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций, поселений МО «Устьянский муниципальный район»».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 апреля 2015 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника контрольно-ревизионного управления администрации МО «Устьянский муниципальный район» Агафонова П.В.

**Глава муниципального образования Д.П. Гайдуков**

УТВЕРЖДЁНО:

Постановлением Администрации

 МО «Устьянский муниципальный район» Архангельской области от «30» марта 2015 г. № 547

ПОЛОЖЕНИЕ

 О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В МУНЦИИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

 «УСТЬЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает:

- основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения проверок субъектов контроля и оформление результатов таких проверок;

- порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органов контроля;

- перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в муниципальном образовании «Устьянский муниципальный район» осуществляется на основании следующих принципов:

- плановости, что означает обязательное включение всех проводимых контрольных мероприятий в план работы органов, осуществляющих муниципальный финансовый контроль;

- системности, что означает единство правовых основ контрольной деятельности, осуществляемой в рамках муниципального финансового контроля, организацию взаимодействия органов, осуществляющих муниципальный финансовый контроль;

- объективности, что означает устранение всех субъективных оценок и приоритетов при проведении контрольных мероприятий, а также изучение всех возможных факторов, влияющих на деятельность проверяемой организации;

- гласности, что означает доведение результатов проведенных контрольных мероприятий до вышестоящих органов и общественности.

1.4. Целью внутреннего муниципального финансового контроля является:

- выявление нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, осуществление мероприятий по предотвращению или сокращению таких нарушений в будущем.

1.5. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства, нецелевого и неэффективного использования средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации и исполнении муниципальных программ и муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями;

 - контроль в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- контроль в отношении финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий;

- контроль за использованием материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

1.6. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок является контрольной деятельностью контрольно-ревизионного управления администрации МО «Устьянский муниципальный район» (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - уполномоченные должностные лица), определяются распоряжением Администрации муниципального образования.

**2. ОБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

-  органы местного самоуправления муниципальных образований – поселений, входящих в состав МО «Устьянский муниципальный район» в части средств, предоставляемых бюджетом МО «Устьянский муниципальный район»;

- муниципальные учреждения МО «Устьянский муниципальный район»;

- муниципальные предприятия МО «Устьянский муниципальный район»;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств МО «Устьянский муниципальный район».

**3. МЕТОДЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

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

Под ревизией 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 (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

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

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

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

3.4. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

**4. ПОРЯДОК И ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля на квартал (далее План проверок - Приложение 1).

План проверок (изменения в него) утверждается главой администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» Архангельской области.

4.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, планируемых к осуществлению в указанном квартале.

В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод контроля (проверка, ревизия, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

4.3. Квартальный план проведения плановых проверок внутреннего муниципального финансового контроля формируется с учетом установленной периодичности проведения ревизий (проверок), обеспечения равномерности нагрузки на структурные подразделения (должностные лица), осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

При планировании объектов контроля учитывается, что периодичность проверок должна быть не реже одного раза в 2 года, а учреждений бюджетов муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов - не реже одного раза в 3 года.

4.4. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, органом внутреннего муниципального финансового контроля должны быть отобраны на основании следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная органом финансового контроля в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

г) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, полученной от Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Устьянский муниципальный район», органов (должностных лиц) Администрации МО «Устьянский муниципальный район», органов прокуратуры, главных распорядителей бюджетных средств, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок

4.5. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-ревизионной комиссией МО «Устьянский муниципальный район» идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольных деятельности.

4.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- поручения главы муниципального образования «Устьянский муниципальный район» и начальника финансового управления ;

- обращение правоохранительных органов;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.7. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за один месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения. Утверждение изменений в План осуществляется главой администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» Архангельской области.

**5. ПОРЯДОК И ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

5.1. К процедурам организации контрольных мероприятий относятся: назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия.

5.2. В соответствии с Планом проверок уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении контрольных мероприятий и обеспечивает его подписание у главы администрации муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования).

5.3. В распоряжения о проведении контрольных мероприятий указываются следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего контрольные мероприятия;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя проверка которых проводится, места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

5.4. На основании Распоряжения о проведении контрольных мероприятий может составляться программа контрольного мероприятия;

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

-  наименование объекта (объектов) контроля;

- метод осуществления контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование);

- тему контрольного мероприятия. К возможным темам контрольного мероприятия относятся ревизия финансово-хозяйственной деятельности, контроль за использованием бюджетных средств, контроль за соблюдением процедур обоснования закупок, нормирования закупок и формирования начальной цены контрактов, контроль за достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ (подпрограмм), контроль за достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) заданий, контроль за правильностью ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и достоверностью бюджетной (бухгалтерской) отчетности, контроль за выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, контроль за соблюдением условий предоставления средств из бюджета, контроль за использованием государственного (муниципального) имущества, находящегося в оперативном управлении, полнотой и достоверностью его отражения в учете. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности включает в себя все возможные темы контрольных мероприятий, за исключением проверки достоверности отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ (подпрограмм, заданий);

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

К вопросам контроля за использованием бюджетных средств относятся:

- своевременность проведения в проверяемом периоде процедур исполнения бюджета и их соответствие требованиям бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- соответствие использования результатов закупок целям их осуществления и условиям контрактов, оценка эффективности контрактуемых бюджетных расходов;

- соблюдение требований законодательных и иных нормативных правовых актов при осуществлении расчетов с персоналом по оплате труда; подотчетными лицами; расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; при предоставлении пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат;

- соблюдение установленного порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций.

К вопросам контроля за соблюдением процедур обоснования закупок, нормирования закупок и формирования начальной цены контрактов относятся:

- нормирование в сфере закупок, предусмотренное при планировании закупок;

- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании планов-графиков;

- применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

К вопросам контроля за достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ (подпрограмм) и государственных (муниципальных) заданий относятся:

- достоверность отражаемых в отчете о ходе реализации государственной (муниципальной) программы конкретных результатов, достигнутых за отчетный период; перечня мероприятий, выполненных и не выполненных в установленные сроки; данных об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий;

- достоверность отражаемых в отчете об исполнении государственного (муниципального) задания фактических значений показателей государственного (муниципального) задания.

К вопросам проверки правильности ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности относятся:

- оценка учетной политики в отношении объекта контроля;

- оценка организации процедур ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

- установление полноты бюджетной (бухгалтерской) отчетности (наличие всех отчетов и иной информации, формирующих бюджетную (бухгалтерскую) отчетность объекта контроля);

- определение рисков существенных искажений, уровня существенности и выборки финансово-хозяйственных операций, подлежащих проверке на достоверность и правильность их отражения в учете и отчетности.

К вопросам контроля за соблюдением условий предоставления средств из бюджета относятся:

- соблюдение главным распорядителем (получателем) бюджетных средств, предоставившим средства из бюджета, порядка, условий и своевременности их предоставления; анализ его действий по обеспечению соблюдения получателей условий предоставления;

- соблюдение условий предоставления средств из бюджета получателями указанных средств.

Данный перечень вопросов не является исчерпывающим. Руководитель структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля имеет право ставить иные вопросы необходимые для осуществления полного объема проведения контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем структурного подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий.

5.5. Распоряжение о проведении контрольных мероприятий принимается в соответствии с Планом проверки не позднее пяти рабочих дней до дня ее проведения.

Проведения контрольных мероприятий по основаниям, указанным в пункте 4.6. настоящего Порядка, распоряжение о проведении проверки издается в день наступления данных оснований.

5.6. Уполномоченные должностные лица уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления уведомления (приложение № 2) и копии распоряжения о проведении контрольных мероприятий.

При проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом (факс, электронная почта и т.д.) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

При проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5.7. Срок исполнения контрольных мероприятийне может превышать тридцать рабочих дней.

Датой начала контрольных мероприятийсчитается дата предъявления руководителем ревизионной группы распоряжения на проведение проверки руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания контрольных мероприятий считается день подписания акта проверки руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверенную организацию акта проверки.

5.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля.

5.9. Решение о приостановлении контрольного мероприятия (проверки) принимается главой администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» на основании мотивированного представления руководителя контрольного мероприятия, в том числе в случае назначения встречной проверки.

5.10. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

**6. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ.**

6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

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

6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

6.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания заключения. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии), если в результате обследования выявлены факты, содержащие признаки нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

**7. ПРОВЕДЕНИЕ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ.**

7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

7.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

7.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

7.4. При проведении камеральной проверки по решению руководителя проверочной группы может быть проведено обследование.

7.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

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

На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководителем проверочной группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам проверки.

7.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 15 рабочих дней со дня подписания акта.

7.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания, и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

**8. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)**

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

8.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет 30 календарных дней.

Глава администрации муниципального образования МО «Устьянский муниципальный район» может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

8.3. При проведении выездной проверки (ревизии) по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

8.4. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы глава администрации муниципального образования МО «Устьянский муниципальный район» может назначить проведение встречной проверки.

8.5. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок 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.

8.6. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет соответствующий акт.

8.7. 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 и оставляет объекту контроля 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.

8.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации МО «Устьянский муниципальный район»  на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - 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 исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой 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.

8.9. Объект контроля должен быть письменно извещен о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

8.10. Орган внутреннего муниципального финансового контроля принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

8.11. Выездная проверка (ревизия) возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) с письменным уведомлением объекта контроля.

8.12. После окончания контрольных действий результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Акт проверки (ревизии), составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии), не допускаются помарки, подчистки и иные не оговоренные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки (ревизии), в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

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

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения: тема ревизии (проверки); дата и место составления акта ревизии (проверки); номер и дата распоряжения на проведение ревизии (проверки); основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию, заявке или поручению соответствующего органа; фамилия, инициалы и должность исполнителя по проведенной ревизии; проверяемый период; срок проведения ревизии (проверки); сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии); сведения об учредителях (участниках) (при наличии); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде), в органах федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемый период; кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе её; иные данные, необходимые, по мнению исполнителя по проведенной ревизии, для полной характеристики проверенной организации, учреждения.

Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного не целевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Акт проверки (ревизии) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для органа внутреннего муниципального финансового контроля;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка); один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для органа внутреннего муниципального финансового контроля, копия акта проверки (ревизии) - по мотивированному обращению требованию, поручению соответствующего органа, руководителя правоохранительного органа субъекта Российской Федерации.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается лицами проводившими ревизию (проверку).

Акт должен быть составлен и подписан должностными лицами проверочной (ревизионной) группы по результатам проверки - в течение 5 рабочих дней, по результатам ревизии - в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о его назначении.

8.13. К акту выездной проверки (ревизии) (за исключением акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

8.14. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 7-ми рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

8.15. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководителем проверочной (ревизионной) группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

8.16. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

8.17. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля вместе с письменными возражениями дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

**9. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

9.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет:

а) представления (Приложение № 3), содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания (Приложение № 4) об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

9.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в случае установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет предписание об устранении таких нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

9.3. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном органом внутреннего муниципального финансового контроля.

9.4. Предписания и представления подписываются главой администрации МО «Устьянский муниципальный район» и вручаются (направляются) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения.

9.5. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

9.6. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы по этому иску.

9.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных нарушений должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные в установленном порядке на составление протоколов об административных правонарушениях, составляют протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями в финансово-бюджетной сфере в порядке, предусмотренном Административным кодексом РФ.

9.9. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля передают составленные протоколы в соответствующий орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями в финансово-бюджетной сфере.

**10.ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

10.1.   В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган финансового контроля ежегодно составляет отчет о проведении плановых проверок огранном внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение № 5).

10.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц органом финансового контроля, принятые в ходе их контрольной деятельности.

6.3.            Отчет подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

6.4.            Информация о результатах проведения контрольных мероприятий может размещаться на официальном сайте муниципального образования МО «Устьянский муниципальный район», в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

в муниципальном образовании «Устьянский

муниципальный район»

ФОРМА

**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава МО «Устьянский

 муниципальный район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Д.П. Гайдуков/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТАРЦИИ**

**МО «УСТЬЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

*(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)*

**ПЛАН**

**проведения плановых проверок внутреннего муниципального финансового контроля на \_\_ квартал 20\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N****п/п** | **Наименование объекта и его местонахождение** | **Метод проведения внутреннего муниципального финансового контроля**  | **Период**  | **Дата** **(месяц) проведения проверки** | **Ответственные исполнители** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник КРУ администрации

МО «Устьянский муниципальный район» П.В. Агафонов

Приложение 2

к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

в муниципальном образовании «Устьянский

муниципальный район»

ФОРМА

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТАРЦИИ**

**МО «УСТЬЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

*(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

№\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и на основании распоряжения Администрации МО «Устьянский муниципальный район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орган внутреннего муниципального финансового контроля уведомляет о начале проведения \_\_\_\_\_\_\_ проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В связи с чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. в \_\_\_ \_\_\_ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в контрольных мероприятиях и доступ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Проверка будет проводиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, уполномоченного должностного лица)

уполномоченным должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

 Приложение: копия распоряжения Администрации МО «Устьянский муниципальный район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление вручено/направлено «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

 (фамилия, инициалы уполномоченного (подпись уполномоченного должностного лица)

 должностного лица)

 Получил:

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 3

к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

в муниципальном образовании «Устьянский

муниципальный район»

ФОРМА

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТАРЦИИ**

**МО «УСТЬЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

*(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**об устранении выявленных нарушений по результатам**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

 В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля мною,

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

 (Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

 проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

 на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо)

 В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать нормативный правовой акт)

 требую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное лицо)

принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Информацию об исполнении представления с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля по адресу:

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

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

 *(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи уполномоченного должностного лица)*

Представление вручено:

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

 *(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)*

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 4

к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

в муниципальном образовании «Устьянский

муниципальный район»

ФОРМА

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТАРЦИИ**

**МО «УСТЬЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

*(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленных нарушений по результатам**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

 В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля мною,

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

 (Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

 проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

 на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо)

 В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать нормативный правовой акт)

требую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное лицо)

устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими нарушениями ущерб муниципальному образованию в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Информацию об исполнении предписание с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи уполномоченного должностного лица)*

Представление вручено:

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

*(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)*

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 5

к Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

в муниципальном образовании «Устьянский

муниципальный район»

ФОРМА

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТАРЦИИ**

**МО «УСТЬЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

*(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)*

**ОТЧЕТ**

**о проведении плановых проверок ограном внутреннего муниципального финансового контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Субъект проверки** | **Дата начала и окончания проверки** | **Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки** | **Цель, задачи и предмет проверки** | **Вид проверки,  со ссылкой на ежегодный план проведения проверок** | **Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю** | **Дата и номер и предписания об устранении выявленных нарушений** | **Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |