

Муниципальное образование

«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2017 г. № 430

дер. Заневка

Об утверждении Порядка осуществления

полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю в муниципальном образовании

«Заневское городское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

 В соответствии со статьями 160.2-1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях повышения финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 24.03.2015 № 107 «Об утверждении Положения о порядке осуществления должностными лицами администрации МО «Заневское сельское поселение» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического сектора администрации - главного бухгалтера - экономиста Скидкина А.В.

Глава администрации А.В.Гердий

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от 05.07.2017 г. № 430

Порядок
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контрольная деятельность).

1.2. Администрация в ходе контрольной деятельности осуществляет:
 контроль соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
 контроль полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование);

 контроль за использованием средств бюджета муниципального образования, а также межбюджетных трансфертов, предоставляемых другому уровню бюджета.
 1.3. Объектами, в отношении которых осуществляется контрольная деятельность (далее – объекты контроля), являются:

 главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;
 финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального образования, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования;
 муниципальные учреждения;

 муниципальные унитарные предприятия;

 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, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также 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 бюджета муниципального образования, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования.
 1.4. Объекты контроля обязаны своевременно и в полном объеме представлять по запросам администрации информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления администрацией контрольной деятельности.
 1.5. Должностным лицом администрации, уполномоченным принимать решения о проведении проверок, ревизий, обследований (далее — контрольные мероприятия), является глава администрации.

 Должностными лицами администрации, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

 заместитель главы администрации;

 начальник финансово-экономического сектора администрации;

 главный специалист финансово-экономического сектора администрации;

 ведущий специалист финансово-экономического сектора администрации;

 начальник сектора управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации;

 начальник юридического сектора администрации.

1.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка:
 проводят контрольные мероприятия;

 запрашивают и получают информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию об осуществлении главными администраторами бюджетных средств внутреннего муниципального финансового контроля;
 при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении удостоверений на право проведения контрольного мероприятия (далее — удостоверение) и распоряжения на право проведения контрольного мероприятия посещают помещения и территории, которые занимают объекты контроля, проводят осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требуют проведения инвентаризации активов и обязательств;
 могут проводить контрольные действия с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов;
 проводят экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекают независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
 рассматривают возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования;

 выдают обязательные для исполнения представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 При выявлении признаков административных правонарушений, при выявлении нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемых действий (бездействия), при выявлении ущерба, причиненного муниципальному образованию, материалы направляются в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы.
 При выявлении признаков нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, информация о нарушениях направляется для рассмотрения в соответствующий государственный орган.
 1.7. Формы удостоверения, акта, заключения, представления, предписания, плана-графика, блок-схемы, предусмотренных настоящим Порядком, приведены в приложениях 1-7 к настоящему Порядку.

 1.8. В целях реализации настоящего Порядка распределение полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля определяется должностной инструкцией должностных лиц администрации, уполномоченных на принятие решений о проведении контрольных мероприятий и участие в контрольных мероприятиях.

 1.9. Должностные лица администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
 1.10. Результаты внутреннего муниципального финансового контроля отражаются в годовых отчетах, в которых содержатся данные о результатах проведенных контрольных мероприятий, о принятых мерах.
 1.11. Информация об осуществлении контрольной деятельности размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет.

2. Основания проведения контрольных мероприятий

 2.1. Контрольная деятельность осуществляется в форме плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

 2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее — план) на соответствующий год, который утверждается постановлением администрации.

 2.3. Контрольные мероприятия включаются в план в соответствии с поручениями главы администрации.

 2.4. Основаниями для проведения контрольных мероприятий, не включенных в план (далее — внеплановые контрольные мероприятия), являются поручения главы администрации.
 Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по решению главы администрации в случае:

проверки устранения объектом контроля нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия в текущем календарном году;
 необходимости проведения встречной проверки в рамках проводимой плановой проверки в организации, проверка которой необходима в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;
 истечения сроков исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий при реализации полномочий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия — не более одного раза в три года.

3. Порядок проведения контрольного мероприятия

 3.1. Назначение контрольного мероприятия, приостановление и возобновление проведения контрольного мероприятия, продление либо изменение срока проведения контрольного мероприятия, а также изменение состава контрольной группы (должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия) осуществляются на основании постановления администрации.
 3.2. В постановлении администрации о проведении контрольного мероприятия указываются:
 метод контрольного мероприятия;

 основание проведения контрольного мероприятия;

 наименование объекта контроля;

 тема контрольного мероприятия;

 проверяемый период;

 срок проведения контрольного мероприятия;

 состав контрольной группы;

 руководитель контрольной группы.

 3.3. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более 45 рабочих дней и может продлеваться на срок, не превышающий 30 рабочих дней.
 3.4. Процедура исполнения контрольного мероприятия включает проведение контрольного мероприятия, документирование, реализацию результатов контрольного мероприятия.

 3.5. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

 проверка (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);

 ревизия (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);

 обследование (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля).

 3.6. Проверки могут быть камеральными и выездными, в том числе встречными.
 Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля. Встречная проверка проводится в рамках выездной и (или) камеральной проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
 3.7. Встречная проверка назначается на основании постановления администрации.
 Объекты встречной проверки обязаны представлять по запросу руководителя контрольной группы информацию, документы и материалы, относящиеся к предмету и цели проверки, в рамках которой назначена встречная проверка.
 В постановлении администрации о назначении встречной проверки указываются:
 форма встречной проверки (выездная, камеральная);

 наименование объекта встречной проверки;

 дата и номер постановления администрации о назначении проверки, в рамках которой назначается встречная проверка, а также ее предмет, цель и объект контроля;

 должностные лица, уполномоченные на проведение встречной проверки;

 проверяемый период;

 срок проведения встречной проверки.

 Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан представить по запросу должностных лиц администрации, входящих в состав контрольной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной и (или) камеральной проверки.
 Срок проведения встречной поверки не может превышать 20 рабочих дней.
 Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение встречной проверки, и прилагается к акту проверки, в рамках которой назначена встречная проверка.
 По результатам встречной проверки представления и (или) предписания объекту встречной проверки не направляются.
 3.8. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия сплошным или выборочным способом, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности или части обстоятельств деятельности объекта контроля, относящихся к одному вопросу предмета контрольного мероприятия.
 Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, информации третьих лиц путем анализа и оценки полученных из них сведений с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, в том числе на основании документов и информации, представленных по запросам администрации (ее должностных лиц), а также полученных в ходе встречных проверок и осуществления других действий по контролю.
 Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.
 3.9. Руководитель объекта контроля обеспечивает условия для проведения выездного контрольного мероприятия.

 3.10. Отсчет срока проведения контрольного мероприятия начинается со дня получения объектом контроля копии постановления (при выездном контрольном мероприятии), а в случае проведения камерального контрольного мероприятия — со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу администрации, направленному объекту контроля одновременно с копией постановления администрации.

 3.11. При проведении камеральной поверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса администрации до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.
 3.12. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается по постановлению администрации:

 на период проведения встречной проверки;

 на период организации и проведения экспертиз;

 на период исполнения запросов о предоставлении третьими лицами документов и (или) информации в отношении объекта контроля;
 при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
 при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у объекта контроля;

 в случае непредставления объектом контроля документов и информации и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, и (или) уклонения от контрольных действий в ходе контрольного мероприятия;

 при наличии иных обстоятельств, в связи с которыми невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

 На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

 3.13. В случае приостановления контрольного мероприятия по основаниям, указанным в абзацах 6 — 8 пункта 3.12 настоящего Порядка, объект контроля в соответствии с запросом администрации в установленный администрацией срок принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия и направляет в администрацию сведения об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

 3.14. Администрация в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия возобновляет проведение контрольного мероприятия.

 3.15. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляются в зависимости от метода осуществления внутреннего муниципального финансового контроля: актом проверки, актом ревизии, заключением по обследованию (далее — акт контрольного мероприятия), который подписывается руководителем контрольной группы, а при необходимости членами контрольной группы, руководителем объекта контроля не позднее окончания срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

 Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта контроля или иному представителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения.
 3.16. Акт контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его подписания.
 3.17. Объект контроля при несогласии с актом контрольного мероприятия (полностью или частично) представляет в администрацию в течение пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия мотивированные письменные возражения на акт контрольного мероприятия (далее — возражения) с приложением документов, подтверждающих доводы возражений.
 3.18. Возражения рассматриваются уполномоченными должностными лицами администрации в течение пяти рабочих дней.

 Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте контрольного мероприятия, вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.
 Возражения и решение прилагаются к акту контрольного мероприятия, который приобщается к материалам контрольного мероприятия.
 3.19. Материалы проведенного контрольного мероприятия рассматриваются главой администрации с участием должностных лиц администрации, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка в течение десяти рабочих дней от даты подписания акта контрольного мероприятия или от даты принятия решения при наличии возражений. По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия делается вывод о наличии либо отсутствии одного (нескольких) из оснований для направления:
 представления и (или) предписания объекту контроля;

 материалов в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы, если усматриваются признаки состава преступления.
 3.20. Представления и предписания обязательны для исполнения объектом контроля.
 Под представлением понимается документ администрации, который содержит обязательную для рассмотрения в указанный срок со дня его получения 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.
 Под предписанием понимается документ администрации, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

 3.21. Представления, предписания направляются (вручаются) объекту контроля в течение десяти рабочих дней со дня их подписания.
 3.22. Руководитель объекта контроля письменно извещает администрацию об исполнении представлений, предписаний в течение 30 рабочих дней. Срок для исполнения представлений и предписаний исчисляется от даты получения документа.
 3.23. Обжалование и отмена представлений, предписаний осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 3.24. Осуществление контроля исполнения представлений и предписаний возлагается на должностных лиц администрации, осуществляющих контрольные мероприятия.
 3.25. В случаях неисполнения предписаний, представлений (ненадлежащего исполнения, в том числе не извещения об исполнении) применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому

контролю в муниципальном образовании

«Заневское городское поселение»

 Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

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

                                                                                                           (*дата выдачи*)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование должности, отдела, Ф.И.О*)

Которому поручается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приступить к контрольному мероприятию

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

(наименование объекта контроля)

Тема контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок окончания контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Приложение 2

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому

контролю в муниципальном образовании

«Заневское городское поселение»

 Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (место составления заключения)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

было проведено обследование

(наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля)

Дата проведения обследования:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

Общая продолжительность обследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

Заключение составлено: администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

С копией постановления о проведении обследования ознакомлен(ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие обследование:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностных лиц, проводивших проверку;

 в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении обследования присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного объекта, присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

**Результаты обследования:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выводы по результатам проведенного анализа и (или) оценки состояния проверяемой сферы деятельности объекта контроля:

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

Прилагаемые к заключению документы:

Подписи лиц, проводивших обследование:

С заключением по обследованию ознакомлен(а), копию заключения со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с заключением по обследованию:

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего обследование)

Приложение 3

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому

контролю в муниципальном образовании

«Заневское городское поселение»

 Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (место составления акта)

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
внутреннего муниципального финансового контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, камеральная/выездная)

(наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностных лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного объекта, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

**установлено:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**выявлены нарушения:**

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 4

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому

контролю в муниципальном образовании

«Заневское городское поселение»

 Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении выявленных нарушений по результатам

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, проведенного в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта контроля)*

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

по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование темы контрольного мероприятия)*

актом (заключением) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ выявлены следующие нарушения:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(*указать нормативный правовой акт*)

предлагается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля, должностное лицо)*

принять меры по устранению и предупреждению вышеуказанных 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 администрацию муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, Ф.И.О.)*

Представление вручено:

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

*(наименование объекта контроля, должностное лицо)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 5

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому

контролю в муниципальном образовании

«Заневское городское поселение»

 Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

по устранению выявленных нарушений по результатам

 осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, проведенного в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта контроля)*

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

по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование темы контрольного мероприятия)*

актом (заключением) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ выявлены следующие нарушения:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(указать нормативный правовой акт)*

предлагается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля, должностное лицо)*

 Устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими нарушениями ущерб муниципальному образованию «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Информацию об исполнении Предписания 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 администрацию муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О.)*

Предписание вручено:

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

*(наименование объекта контроля, должностное лицо)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_года.

Приложение 6

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому

контролю в муниципальном образовании

«Заневское городское поселение»

 Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

План-график

осуществления контрольных мероприятий администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района

Ленинградской области на \_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеобъекта проверки, юридический/ фактический адрес  | Метод осуществления контрольного мероприятия | Тема ревизии, проверки | Проверяемый период | Месяц начала проведения проверки |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Порядку осуществления полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому

контролю в муниципальном образовании

«Заневское городское поселение»

 Всеволожского муниципального района

 Ленинградской области

БЛОК-СХЕМА ВЫПОЛНЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Оформление и хранение результатов контрольного мероприятия

Реализация результатов контрольного мероприятия

Подготовка контрольного мероприятия

Оформление результатов контрольного мероприятия

Проведение контрольного мероприятия

Назначение контрольного мероприятия

Поручения, обращения, запросы

План проведения проверок

Планирование контрольных мероприятий