**АДМИНИСТРАЦИЯ   
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИШНЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.11.2018 № 157

р.п. Ишня

Об утверждении Порядка осуществления

полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю в сельском поселении Ишня

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе сельского поселения Ишня, утвержденным решением Муниципального Совета сельского поселения Ишня от 06.05.2015 года № 10, Уставом сельского поселения Ишня, Администрация сельского поселения Ишня **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сельском поселении Ишня согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Ростовский вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Ишня.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ишня Н.С. Савельев

Приложение 1

к постановлению Администрации

сельского поселения Ишня

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ИШНЯ.**

**I. Общие положения**

1. Порядок осуществления Администрацией сельского поселения Ишня полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет правила осуществления Администрацией сельского поселения Ишня (далее - Администрация) как органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение [части 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=D0FAEFF8279DC4DE6BC16CDABD02255BF29E19EA35ED0C6E27006AE39C12A16D5F5586CF68AA06w3I) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается Распоряжением Администрации сельского поселения Ишня.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Главы сельского поселения Ишня, принятого:

- в связи с поступлением обращений (поручений) Главы сельского поселения Ишня, правоохранительных, контрольных, надзорных органов, содержащих информацию о нарушении Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- в случаях, предусмотренных пунктами 34, 44 и 55 настоящего Порядка.

5. Администрация при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

6. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

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

- иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета сельского поселения Ишня, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

7. Должностными лицами Администрации, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере( далее должностные лица), являются:

а) заместитель Главы Администрации по финансам и экономики;

б) ведущий специалист- юрисконсульт Администрации сельского поселения Ишня;

в) начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер;

г) иные муниципальные служащие - работники Администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации о назначении контрольного мероприятия.

8. Должностные лица, указанные в [пункте 7](#Par61) Порядка, в пределах исполнения своих должностных обязанностей имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении удостоверений и копии распоряжения Администрации о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) составлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения Администрации и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением Администрации о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять Главе сельского поселения Ишня и в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению Главы сельского поселения Ишня;

е) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению Главы сельского поселения Ишня.

Должностные лица, указанные в пункте 7 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица объектов контроля имеют право:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями;

- представлять письменные возражения на акт проверки (ревизии);

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 7 Порядка, в соответствии с действующим законодательством.

11. Должностные лица объектов контроля при осуществлении контрольных мероприятий и реализации их результатов обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- создавать необходимые условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в том числе предоставлять для работы отдельные помещения, обеспечивающие сохранность документов и оснащенные оргтехникой, средствами связи (за исключением мобильной связи) и иным оборудованием (весовым, измерительным и т.д.), необходимым для проведения контрольных мероприятий;

- обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в помещения и на территории, занимаемые объектом контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- выполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в том числе предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, давать устные и письменные объяснения;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний.

12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса объектом контроля.

14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

15. Все документы, составляемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

**II. Планирование деятельности по контролю**

16. Планирование контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Администрацией анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета сельского поселения Ишня, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Ишня, бюджетных полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Администрацией (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

17. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

18. План разрабатывается Администрацией на очередной финансовый год и не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, утверждается Распоряжением Администрации сельского поселения Ишня. При необходимости в течение текущего года в план могут вноситься изменения.

План подлежит размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения Ишня в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня его утверждения.

**III. Организация и проведение контрольных мероприятий**

19. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

20. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации о его назначении, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;

- место нахождения объекта контроля;

- место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностных лиц;

- срок проведения контрольного мероприятия;

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

Изменение состава должностных лиц проверочной (ревизионной) группы, а также замена должностного лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Администрации.

Контрольное мероприятие проводится на основании удостоверения о его проведении (приложение 1 к Порядку).

21. Продление срока проведения контрольного мероприятия, установленного при назначении контрольного мероприятия, осуществляется по решению Главы сельского поселения Ишня на основании мотивированного обращения должностного лица, руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации, требующей дополнительного изучения.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя организации, являющейся объектом контроля.

22. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается по решению Главы сельского поселения Ишня, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, руководителя проверочной (ревизионной) группы на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации в соответствии с пунктом 38 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица, проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

23. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 22 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 22 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 22 Порядка.

24. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации, в котором указываются основания продления срока проведения контрольного мероприятия, приостановления, возобновления проведения контрольного мероприятия.

Копия распоряжения Администрации о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания.

25. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Администрации в соответствии с подпунктом "а" пункта 8 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

26. Контрольное мероприятие осуществляется в соответствии с программой (далее - программа).

Программа включает перечень основных вопросов, по которым проводится контрольное мероприятие, и утверждается распоряжением Администрации непосредственно на каждое контрольное мероприятие.

Программа с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля, в ходе проведения контрольного мероприятия может быть изменена и дополнена.

Изменения и дополнения программы утверждаются распоряжением Администрации.

При проведении проверки по отдельным тематическим направлениям, срок которой не превышает 3 рабочих дней, или встречной проверки программа не составляется.

27. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта 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 обследования**

28. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Администрации.

29. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с Порядком.

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

31. 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.

32. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами Администрации, проводящими обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

33. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой сельского поселения Ишня в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

34. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава сельского поселения Ишня может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

**Проведение камеральной проверки**

35. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросам Администрации.

36. Камеральная проверка проводится должностным лицом в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации.

37. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Администрации в течении 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

38. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 37 Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 22 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 24 Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 22 Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

39. При проведении камеральных проверок по решению Главы сельского поселения Ишня проводится обследование или встречная проверка.

40. По результатам камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней со дня следующего за днем окончания срока проведения камеральной проверки, оформляется акт, который подписывается должностными лицами Администрации, проводящими проверку.

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

42. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта.

Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

43. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой сельского поселения Ишня в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

44. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) Глава сельского поселения Ишня принимает решение:

а) о направлении объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания;

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

45. Одновременно с подписанием распоряжения Главой сельского поселения Ишня утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной проверки подписывается должностным лицом, руководителем проверочной группы, проводившим проверку.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

**Проведение выездной проверки (ревизии)**

46. Выездная проверка (ревизия) проводится проверочной (ревизионной) группой по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

47. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

48. 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, 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.

49. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт.

50. Глава сельского поселения Ишня на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы назначает:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

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

51. По результатам выездной проверки (ревизии) в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностными лицами либо всеми членами проверочной (ревизионной) группы Администрации.

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

53. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

54. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Главой сельского поселения Ишня в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

55. По результатам рассмотрения акта, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки (ревизии) Глава сельского поселения Ишня принимает решение:

а) о направлении объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания;

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

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

56. Одновременно с подписанием распоряжения Главой сельского поселения Ишня утверждается отчет о результатах выездной проверки (ревизии), в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки (ревизии), и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, руководителем проверочной (ревизионной) группы, проводившим проверку (ревизию).

Отчет о результатах выездной проверки (ревизии) приобщается к материалам проверки (ревизии).

**Проведение встречной проверки**

57. В ходе проверки (ревизии) по решению Главы сельского поселения Ишня, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица либо руководителя проверочной (ревизионной) группы могут проводиться встречные проверки.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации.

58. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом либо всеми членами проверочной (ревизионной) группы, в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

.

**Оформление результатов проведения контрольных мероприятий**

59. Результаты ревизии и проверки оформляются актом проверки (ревизии), результаты обследования оформляются заключением. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

60. В ходе проверки (ревизии, обследования) по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы.

Указанная справка составляется участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Справки прилагаются к акту (заключению), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения).

61. Акт (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

62. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующую информацию:

- тема ревизии (проверки, обследования);

- дата и место составления акта (заключения);

-основание проведения ревизии (проверки, обследования): номер и дата удостоверения, а также указание на плановый (внеплановый) характер;

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

- проверяемый период и срок проведения ревизии (проверки, обследования);

- сведения об объекте контроля (полное и краткое наименование; основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, наименование вышестоящего органа или учредителя; фамилии, инициалы, должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период);

- сведения о предыдущих ревизиях (проверках, обследованиях), об устранении выявленных нарушений и недостатков;

- иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии (проверки, обследования).

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

При составлении акта (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Нарушения, выявленные в ходе проверки (ревизии, обследования), встречной проверки, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению).

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки (ревизии, обследования) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

В акте (заключении) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

64. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии, обследовании), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

65. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр - для Администрации.

В случае если в ходе проверки (ревизии, обследования) участниками проверочной (ревизионной) группы составлялись справки, то они не подписывают акт (заключение).

66. Результаты встречной проверки оформляются актом, который приобщается к материалам основной проверки (ревизии). Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей и составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для организации, являющейся объектом контроля, один экземпляр - для Администрации.

67.Материалы каждой проверки (ревизии), обследования составляют отдельное дело, сформированное должностным лицом, руководителем проверочной (ревизионной) группы, с соответствующим номенклатурным номером. Оформленные дела хранятся в Администрации в соответствии с установленными сроками хранения.

**Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

68. При осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю Администрация направляет:

- представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета сельского поселения, муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета сельского поселения в установленный представлением срок (приложение 2 к Порядку);

-предписания, содержащие обязательные для исполнения требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета сельского поселения, муниципальных контрактов, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного сельскому поселению Ишня, в установленный предписанием срок (приложение 3 к Порядку).

69. Предписание или представление в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о выдаче, вручается руководителю организации, являющейся объектом контроля, или лицу, им уполномоченному, под роспись либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

70. Решение об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания оформляется справкой в произвольной форме. Справка об отсутствии основания для применения мер принуждения приобщается к материалам дела.

71. При выявлении в ходе контрольных мероприятий бюджетных нарушений, требующих применения бюджетных мер принуждения, составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения в срок, определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

72. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией сельского поселения Ишня.

73. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Администрация применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного сельскому поселению Ишня нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Глава сельского поселения Ишня принимает решение о направлении искового заявления в суд. Администрация сельского поселения Ишня направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного сельскому поселению Ишня, и защищает в суде интересы сельского поселения Ишня по этому иску.

75. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции иных государственных и (или) муниципальных органов (должностных лиц), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. По результатам анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Администрация обобщает результаты проведения анализа, в том числе устанавливает причины выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготавливает предложения, направленные на их устранение и на совершенствование процедур внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

**IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах**

**проведения контрольных мероприятий**

77. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий руководитель финансовой группы Администрации ежегодно составляет и представляет Главе сельского поселения Ишня отчет (далее - отчет).

Отчет составляется по итогам работы за 1 полугодие и за отчетный финансовый год не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

78. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий.

79. Отчет подписывается руководителем финансовой группы сельского поселения Ишня.

80. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение 1

к Порядку

**Администрация сельского поселения Ишня**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (номер удостоверения)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Поручается проведение проверки (ревизии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. проверяющего, должность)

Проверяемая организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема проверки (ревизии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)

Начало проверки (ревизии) Окончание проверки (ревизии)

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

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ишня (подпись, печать) (И.О.Фамилия)

Приостановить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ишня (подпись, печать) (И.О.Фамилия)

Продлить до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ишня (подпись, печать) (И.О.Фамилия)

Возобновить с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ишня (подпись, печать) ( И.О.Фамилия)

Приложение 2

к Порядку

**Администрация сельского поселения Ишня**

152120, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Ишня, ул. Молодежная, д. 7, кв. 32

телефон (факс): (48536) 29-8-40

e-mail: Ishnya.adm@yandex.ru

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Администрацией сельского поселения Ишня по результатам проверки (ревизии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема проверки, ревизии)

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

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

(объект контроля)

установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нарушения со ссылкой на законодательные акты)

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

В соответствии с пунктом 68 Порядка осуществления Администрацией сельского поселения Ишня полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Ишня от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предлагаю Вам рассмотреть информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий выявленных нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего Представления необходимо проинформировать администрацию сельского поселения Ишня в установленный выше срок.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ишня (подпись, печать) (И.О.Фамилия)

Приложение 3

к Порядку

**Администрация сельского поселения Ишня**

152120, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Ишня, ул. Молодежная, д. 7, кв. 32

телефон (факс): (48536) 29-8-40

e-mail: Ishnya.adm@yandex.ru

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Администрацией сельского поселения Ишня по результатам проверки (ревизии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема проверки, ревизии)

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

(объект контроля)

установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нарушения со ссылкой на законодательные акты)

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

В соответствии с пунктом 68 Порядка осуществления Администрацией сельского поселения Ишня полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации сельского поселения Ишня от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предлагаю Вам:

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

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

О результатах исполнения настоящего Предписания необходимо проинформировать Администрацию сельского поселения Ишня в установленный выше срок.

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ишня (подпись, печать) (И.О.Фамилия)