**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЕШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12 марта 2020 года № 21

 Об утверждении Порядка

организации и проведения

внутреннего муниципального

финансового контроля

 В соответствии с Бюджетным Кодексом, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района, согласно приложению.
2. Уполномоченным лицам Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района при организации и проведении контрольных мероприятий, а также при взаимодействии со структурными подразделениями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию внутреннего муниципального финансового контроля Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района , руководствоваться вышеуказанным Порядком.

 3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании Перелешинского городского поселенияПанинского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник Перелешинского городского поселения».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Перелешинского городского поселения А.Н. Жукавин

 Утвержден постановлением

 администрации Перелешинского

 городского поселения

 от 12.03.2020г. N 21

**Порядок**

**организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля**

**Перелешинского городского поселения** **Панинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2.Внутренний муниципальный финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3.Система внутреннего муниципального финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность муниципального имущества.

1.4. Объектами муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

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

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджетов другого уровня;

- муниципальные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из муниципального бюджета;

- муниципальные унитарные предприятии в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из муниципального бюджета;

-кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета;

-иные юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий), физические лица независимо от их организационно-правовой фирмы и индивидуальные предприниматели, использующие в своей деятельности средства бюджета Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района, и (или) имущество, находящиеся в муниципальной собственности Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении бюджетных средств, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

-заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

 1.5. Объекты контроля и их должностные лица имеют следующие права:

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

- знакомиться с актами проверок, заключений, подготовленных по результатам проведения проверки;

- обжаловать решения и действия комиссии при проведении контрольного мероприятия.

 1.6.Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

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

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам внутреннего муниципального финансового контроля;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав комиссии, в помещения и на территорию объектов контроля;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний.

 1.7.Объекты контроля создают условия для работы участников комиссии, предоставляют им необходимые помещения по месту нахождения объекта контроля, средства связи, доступ к сети «Интернет».

1.8.Должностные лица осуществляющие контроль в финансово – бюджетной сфере утверждаются распоряжением администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района.

1.9. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о проведении проверок, ревизий и обследований является глава администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района.

1.10. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса, в том числе в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, для получения необходимых документов и информации, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

-выдавать обязательные для рассмотрения представления и (или) обязательные для исполнения предписания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Воронежской области;

- при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, возбуждение которых отнесено к компетенции иных органов, должностные лица готовят материалы для возбуждения дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и направляют их в государственные органы, уполномоченные на возбуждение административного производства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области;

- инициировать обращение о подаче искового заявления в суд о возмещении ущерба за неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.11. Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Перелешинского городского поселения;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представителя объекта контроля) с копией распоряжения на проведение выездной проверки, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, а также с результатами контрольных мероприятий (актами);

- при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

1.12. Должностные лица, осуществляющие внутренний финансовый контроль несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1. Цели и задачи внутреннего муниципального финансового контроля.
	1. Внутренний муниципальный контроль осуществляется:

-Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется отделом по финансам бюджету и мобилизации доходов администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района:

- за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

-за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета;

- за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

 -Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется отделом экономического развития:

- в сфере закупок, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а так же в случаях предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

- в отношении финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

- за сохранностью муниципального имущества.

2.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий со всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2.3. Основной целью внутреннего муниципального финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Цель контрольного мероприятия - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета Перелешинского городского поселения, внебюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Перелешинского городского поселения.

2.4.Задачей контрольного мероприятия является установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности требованиям нормативных правовых актов, выявление и предупреждение финансовых хозяйственных операций, способствующих появлению злоупотреблений и хищений имущества, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей по следующим направлениям:

- соответствие осуществляемой деятельности организации учредительным документам;

- обоснованность расчетов сметных назначений;

- исполнение смет доходов и расходов;

- использование бюджетных средств по целевому назначению;

- обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- обоснованность образования и расходования внебюджетных средств;

- соблюдение законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района;

-соблюдение финансовой дисциплины, правильность ведения бухгалтерского учета и составление отчетности;

- обоснованность операций с денежными средствами и расчетных операций;

-полнота и своевременность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- операции с основными средствами и нематериальными активами;

- расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами;

-обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера.

2.5. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю орган внутреннего муниципального финансового контроля:

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

- назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1. Организация и проведение контрольных мероприятий.
	1. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются: ревизия, проверка, обследование (далее – контрольное мероприятие).

Контрольное мероприятие методом ревизии представляет собой комплексную проверку 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.

Контрольное мероприятие методом проверки представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансово-хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период. В случае необходимости назначаются встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

При проведении обследования проводится анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных проверок, а также выездных проверок (ревизий) территориально удаленных объектов контроля) проводится в порядке и сроки, которые установлены для выездных проверок (ревизий). При проведении обследования могут проводится экспертизы и исследования с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов. По результатам проведения обследования в течение 5 рабочих дней оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов контрольного мероприятия, доклада о результатах обследования глава администрации Перелешинского городского поселения принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

 3.2. Формы контрольного мероприятия: камеральная или выездная.

 3.3. Способы проведения контрольного мероприятии: сплошной или выборочный.

 При сплошном способе изучается содержание всех совершенных операций в проверяемом периоде, отраженных в первичных документах и отчётах, и правильность их отражения на счетах бухгалтерского учёта.

 При выборочном способе проверяется содержание части операций, отраженных в первичных документах и отчётах проверяемого периода. При выявлении нарушений следует перейти на сплошной метод проверки, обеспечивающий выявление полного размера нанесенного ущерба.

 3.4. Контрольные мероприятия осуществляются как в плановом, так и внеплановом порядке.

 3.5.План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году, при составлении которого учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- данные предыдущих контрольных мероприятий;

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

- равномерность нагрузки на работников;

- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы бюджетных средств, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается:

- объект финансового контроля;

- тема контрольного мероприятия;

- дата проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- метод проведения контрольного мероприятия;

- способ проведения контрольного мероприятия;

- ответственный за проведение контрольного мероприятия.

 План утверждается главой администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района, в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

 В целях оптимизации контрольно-ревизионного процесса, распределения нагрузки квартальные планы контрольных мероприятий. В квартальных планах помимо запланированных контрольных мероприятий предусматриваются внеплановые контрольные мероприятия.

 План контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Перелешинского городского поселения.

3.6.Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований) в отношении каждого объекта контроля осуществляется не более чем один раз в год.

3.7.Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы администрации Перелешинского городского поселения, принятого:

- в случае поступления обращения руководителя финансового органа администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района, органов прокуратуры, следственных и правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан, и организаций, а так же информации, поступившей от должностных лиц в рамках исполнения ими их должностных обязанностей;

- в случае получения должностным лицом, осуществляющим контрольные функции, в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов, в том числе из средств массовой информации;

- в целях проверки полноты исполнения объектом контроля представлений и (или) предписаний администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района, направленных по результатам проведенных ранее контрольных мероприятий.

 Внеплановые контрольные мероприятия назначаются и проводятся в соответствии с общими требованиями, установленными для плановых контрольных мероприятий.

3.8.Контрольное мероприятие назначается главой администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Перелешинского городского поселения (приложение №1).

3.9. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, которая утверждается главой администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района до начала контрольного мероприятия (приложение № 2).

3.10. На основании решения о назначении контрольного мероприятия участвующим в нем сотрудникам оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия (приложение № 3).

3.11.При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты структурных подразделений администрации и иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации и иных организаций.

3.12.Сроки проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

3.13.Срок проведения контрольного мероприятия, то есть дата начала и дата окончания ревизии (проверки), не может превышать 45 рабочих дней.

3.14.Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группой удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

3.15. Датой окончания обследования считается день подписания заключения руководителем организации. Заключение составляется не позднее последнего дня срока проведения обследования.

3.16.Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта контрольного мероприятия руководителем организации. Акт контрольного мероприятия составляется за 3 дня до даты окончания контрольного мероприятия. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

3.17.В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия, но при наличии возражений проверенной организации по акту контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день утверждения лицом, назначившим контрольное мероприятие, заключения на возражения проверенной организации по акту контрольного мероприятия.

3.18.При необходимости проведения дополнительных контрольных мероприятий срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен лицом, назначившим контрольное мероприятие, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 дней.

3.19.Сроки проведения контрольного мероприятия (обследования), проводимого в соответствии с пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, не может превышать 5 рабочих дней.

 3.20.Руководитель ревизионной группы или должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материальных ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

3.21. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (независимо от применяемого метода контроля) в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

3.22. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, изымают необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляют акт изъятия (приложение №4) и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывают кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.23.В случае необходимости может назначаться встречная проверка, которая оформляется актом (приложение №5) и прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которого она была проведена.

1. Порядок оформления и реализации материалов контрольных мероприятий.
	1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом контрольного мероприятия (приложение №6).

4.2. При составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.3.Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки, подтвержденные копиями документов, результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами, прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки.

4.4. Акт контрольного мероприятия составляется:

- при проведении контрольного мероприятия в плановом порядке - в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района.

- при проведении контрольного мероприятия во внеплановом порядке (по поручению, обращению или заявлению) - в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению, обращению или заявлению которого проведено контрольное мероприятие; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района.

4.5. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем ревизионной группы и руководителем проверенной организации.

4.6.Акт встречной проверки составляется не позднее 3 дней до даты окончания контрольного мероприятия в двух экземплярах: один экземпляр для администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района; один экземпляр для проверенной организации. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем проверенной организации.

4.7. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия, актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

4.8.При наличии у руководителя организации возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.9. Руководитель ревизионной группы в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим контрольное мероприятие, встречную проверку. Один экземпляр заключения в течение 5 дней с момента утверждения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

4.10.Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

4.11. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, который остается в администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

4.12. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки в тот же день направляются проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

4.13. Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

4.14. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

4.15. Заключение по результатам обследования, проводимого в соответствии с пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, направляется объекту контроля (заказчику).

4.16. По каждому проведенному контрольному мероприятию главе администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района представляется доклад о результатах контрольного мероприятия в произвольной форме вместе с актами проверки и материалами контрольного мероприятия в срок не позднее 2 рабочих дней с момента подписания акта проверяемой организации.

4.17. В акте приводятся сведения о проверенной организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере. Кроме того, в акте приводятся предложения по принятию мер принуждения за выявленные нарушения.

4.18. Глава администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района по представленному акту и материалам контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней определяет порядок реализации материалов контрольного мероприятия. В случае составления должностным лицом, проводившим проверку, протокола об административном правонарушении согласно приложению №7, глава администрации Перелешинского городского поселения руководствуется порядком, установленным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.19. На основании протокола об административных нарушениях направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (приложение №8).

4.20. На основании результатов проверки глава Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района принимает следующие решения:

- о вынесении представления и (или) предписания объектам контроля по результатам контрольных мероприятий;

- о вынесении предписания субъектам контроля по результатам контрольных мероприятий;

- о направлении материалов контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены факты, свидетельствующие о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- о направлении в установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации порядке составленных по результатам контрольных мероприятий протоколы об административных правонарушениях с прилагаемыми к ним материалами для рассмотрения в органы, к чьей компетенции отнесено рассмотрение указанных протоколов;

- о направлении в правоохранительные органы материалов контрольных мероприятий, документов и иных материалов, подтверждающих факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления;

- об обращении в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Перелешинскому городскому поселению в результате нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных сделок недействительными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.21. На основании акта контрольного мероприятия глава администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района выносит обязательное к исполнению проверенной организацией (ее должностными лицами) предписание по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов (далее – предписание) в срок до 10 дней после подписания акта проверяемой организации. Предписание составляется по форме согласно приложению №9 к настоящему Порядку.

4.22. Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль, контролирует исполнение предписаний и (или) представлений. В случае неисполнения предписаний к лицу, не исполнившему такое предписание и (или) представление, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Перелешинскому городскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба.

4.23.В случае, когда меры по устранению указанных в акте контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организации организацией, глава администрации Перелешинского городского поселения направляет предписание в вышестоящую организацию.

4.24.Также по результатам контрольного мероприятия глава администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района выносит обязательное к рассмотрению представление о ненадлежащем исполнении бюджета (далее - представление) в срок до 10 дней после подписания акта проверяемой организации. Представление составляется по форме согласно приложению №10 настоящему Порядку.

В случае, когда меры по недопущению в дальнейшем совершения указанных в акте контрольного мероприятия нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организации организацией, глава администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района направляет представление в вышестоящую организацию.

4.25.Контроль за ходом реализации материалов контрольных мероприятий обеспечивается должностными лицами, на которых возложены функции внутреннего муниципального финансового контроля.

4.26. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля ведут журнал регистрации контрольных мероприятий (приложение №11).

4.27. После окончания контрольных мероприятий составляется справка о завершении контрольного мероприятия не позднее последнего дня срока проведения проверки (приложение №12).

4.28. Отмена предписаний осуществляется в судебном порядке.

4.29. Орган внутреннего муниципального контроля по согласованию с главой администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района направляет в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.30. Отчеты (за полугодие, год) о деятельности внутреннего муниципального финансового контроля Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района предоставляются главе администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района и размещаются на официальном сайте администрации Перелешинского городского поселения согласно приложению №13.

1. Заключительные положения
	1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются главой Панинского муниципального района.
	2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Порядка вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют нормы законодательства Российской Федерации.

Приложение №1 к Порядку организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПЕРЕЛЕШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

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

р.п. Перелешинский

О проведении контрольного мероприятия

по внутреннему муниципальному

финансовому контролю

 В соответствии с распоряжением администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года №\_\_\_\_ «Об утверждении плана контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»:

1. Провести контрольное мероприятие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (объект контроля) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тема контрольного мероприятия) с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года за \_\_\_\_\_ год (проверяемый период).
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации

Перелешинского городского поселения Ф.И.О.

Приложение № 2 к Порядку организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля

Утверждаю

Глава администрации

Перелешинского городского поселения

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЕШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОГРАММА

ревизии (проверки)

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

(вид контрольного мероприятия, наименование проверяемой

организации)

Цель ревизии (проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия:

1.

2.

3.

4.

Проверяемый период ревизии (проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения ревизии (проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, уполномоченное

на проведение ревизии (проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.

Приложение № 3 к Порядку организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПЕРЕЛЕШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

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

р.п. Перелешинский

 (Фамилия, имя, отчество, должность) Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района поручается с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приступить к проведению ревизии (проверки, обследованию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид контрольного мероприятия, тема ревизии, (проверки, обследования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, использующей средства бюджета Перелешинского городского поселения)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(проверяемый период)

Основание: распоряжение администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата, номер)

Срок окончания ревизии (проверки, обследования) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года.

Глава администрации

Перелешинского городского поселения ФИО

 М.П.

Срок ревизии (проверки, обследования) продлен до "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

Основание: распоряжение администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер)

Глава администрации

Перелешинского городского поселения Ф.И.О.

 М.П.

Приложение № 4 к Порядку организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЕШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

АКТ

ПО ФАКТУ ОПЕЧАТЫВАНИЯ КАССЫ, КАССОВЫХ
ИЛИ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СКЛАДОВ, АРХИВОВ

р.п. Перелешинский «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ плана проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на 20\_\_\_ год, на основании Распоряжения главы администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_, органом внутреннего муниципального финансового контроля, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ответственных за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля)

проводится проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название проверки, место)

В соответствии с Порядком осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденным Постановлением администрации Панинского муниципального района от «\_\_» \_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностных лиц ,ответственных за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля)

опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов предприятия, учреждения, организации, структурного подразделения)

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

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (должностному лицу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, учреждения, организации, структурного подразделения, должность, Ф.И.О.)

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

 (должность) (Ф.И.О., подпись)

Один экземпляр Акта получил

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

 (должность) (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5 к Порядку организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЕШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Акт N \_\_\_\_

встречной (проверки)

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

(полное наименование проверяемого объекта)

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

(место проведения встречной проверки)

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

(дата составления акта)

На основании распоряжения администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

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

(ФИО, должность, номер и дата удостоверения)

проведена встречная ревизия (проверка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема встречной проверки, в ходе которой проводится встречная проверка)

по вопросу(сам), по которому проводилась встречная проверка)

за период с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В ревизии (проверке) принимали участие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(привлеченные специалисты: Ф.И.О., должность, место работы)

Ревизия (проверка) проведена с ведома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., руководителя объекта проверки)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., главного бухгалтера объекта проверки)

Ревизия (проверка) начата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Ревизия (проверка) окончена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

1. Вводная часть

Сведения о проверяемой организации:

Полное и сокращенное наименование проверяемого объекта в соответствии с

учредительными документами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об имеющихся лицензиях на осуществление отдельных видов

деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Право первой подписи в проверяемом периоде имел(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главным бухгалтером (бухгалтером)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являлась(ись):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень изученных учетных документов и отчетных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в представлении документов или иных фактов, препятствующих работе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Иные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Описательная часть

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

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка)

Подпись должностного лица, осуществляющего ревизию (проверку),

(с указанием Ф.И.О. и должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись члена(ов) ревизионной группы (с указанием Ф.И.О. и должности)

(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя проверяемого объекта (с указанием Ф.И.О. и должности)

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

Подпись главного бухгалтера проверяемого объекта (с указанием Ф.И.О. и должности)

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

Запись о дате выдачи акта должностному лицу проверяемого объекта для ознакомления под роспись в получении (с указанием Ф.И.О. и должности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка об отказе от получения акта или о направлении по почте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: На обратной стороне последней страницы акта (справки) ревизии (проверки) делается отметка на предмет выполнения программы (плана), сроков и требований Порядка:

"Материалы ревизии (проверки) приняты"

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

 (должность) (подпись) (дата)

Приложение №6 к Порядку организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЕШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Акт N \_\_\_

ревизии (проверки, обследования) финансовой и хозяйственной деятельности

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

(полное наименование проверяемого объекта)

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

(место проведения ревизии, проверки)

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

(дата составления акта)

На основании распоряжения администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, должность, номер, дата удостоверения)

проведена ревизия (проверка, обследование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тема проверки, в ходе которой проводится проверка)

за период с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

В ревизии (проверке, обследовании) принимали участие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (привлеченные специалисты: Ф.И.О., должность, место работы)

 Ревизия (проверка, обследование) проведена с ведома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., руководителя объекта проверки)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., главного бухгалтера объекта проверки)

Ревизия (проверка, обследование) начата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Ревизия (проверка, обследование) окончена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

1. Вводная часть

Сведения о проверяемой организации:

Полное и сокращенное наименование проверяемого объекта в соответствии с учредительными документами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с

указанием адреса и телефона такого органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии)

Сведения об учредителях (участниках) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при наличии)

Сведения об имеющихся лицензиях на осуществление отдельных видов

деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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)

Право первой подписи в проверяемом периоде имел(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главным бухгалтером (бухгалтером) являлась (ись):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень изученных учетных документов и отчетных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в представлении документов или иных фактов, препятствующих работе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Иные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Описательная часть

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

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки)

3. Заключительная часть

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

Подпись должностного

лица, осуществляющего

ревизию (проверку, обследование),

(с указанием Ф.И.О. и должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись члена(ов) ревизионной

группы (с указанием Ф.И.О. и должности)

(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя проверяемого

объекта (с указанием Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись главного бухгалтера проверяемого

объекта (с указанием Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись о дате выдачи акта должностному лицу проверяемого объекта для ознакомления под роспись в получении (с указанием Ф.И.О. и должности):

Отметка об отказе от получения акта или о направлении по почте: Примечание: На обратной стороне последней страницы акта (справки) ревизии (проверки) делается отметка на предмет выполнения программы (плана), сроков и требований Порядка:

"Материалы ревизии (проверки) приняты"

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

 (должность) (подпись) (дата)

Приложение № 7 к Порядку организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЕШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_\_\_

об административном правонарушении

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

 (место составления протокола)

Протокол составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

на основании статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях, в присутствии

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование юридического лица, место нахождения, ИНН, банковские реквизиты; Ф.И.О. должностного лица, полное наименование должности, место работы, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), ИНН, документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий его служебное положение)

При проведении контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Установлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(место, время и событие административного правонарушения, а также документы, подтверждающие данное правонарушение)

В результате чего нарушены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются пункты, статьи и названия нормативно-правовых актов)

За совершение указанного правонарушения предусмотрена
административная ответственность в соответствии со статьей
 КоАП РФ.

Объяснения лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении

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

 (дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Иные сведения необходимые для разрешения дела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются)

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

 (дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

К протоколу прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи:

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

 (должность лица, составившего протокол) (подпись) (инициалы и фамилия)

 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись)(инициалы и фамилия лица, в отношении (дата)

 которого возбуждено дело

 об административном правонарушении)

Замечания и дополнения по протоколу

/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия лица, в отношении

которого возбуждено дело

об административном правонарушении)

Протокол подписать отказался

(в случае отказа от подписания протокола делается запись об этом)

/ /

(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил «\_\_\_» 20\_\_\_ года

(Ф.И.О., должность и подпись или отметка составителя в случае отказа правонарушителя получить протокол)

Копия настоящего протокола направлена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

года по адресу

/ /

(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №8 к Порядку организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЕШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы органа внутреннего муниципального финансового контроля,
иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект контроля)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения предлагаю применить меры бюджетного принуждения, предусмотренные статьей \_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятом решении (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать орган внутреннего муниципального финансового контроля администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района.

Приложение: копия акта проверки на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Глава администрации

Перелешинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 Согласовано:

Руководитель О.Ф.

администрации Перелешинского

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение №9 к Порядку организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЕШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

396160, р.п.Перелешинский ул.Ленина д.10

тел./факс (47344) 4-64-21

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

по устранению выявленных нарушений

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. р.п.Перелешинский

На основании акта проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(наименование юридического лица, которому выдается предписание)

Выявленные нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Предложения по устранению выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить в администрацию Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района подтверждающие документы о выполнении настоящего предписания.

Глава администрации

Перелешинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Предписание получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, дата, подпись)

Приложение №10 к Порядку организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЕШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

396160, р.п.Перелешинский ул.Ленина д.10

тел./факс (47344) 4-64-21

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ N \_\_\_\_

о ненадлежащем исполнении бюджета

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. р.п. Перелешинский

На основании акта проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

ПРЕДСТАВЛЯЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя организации, наименование юридического лица,

которому выдается представление)

Выявленные нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения о применении мер по недопущению нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок рассмотрения и принятия мер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаю рассмотреть представление о ненадлежащем исполнении, бюджета и в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направить в администрацию Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района подтверждение о принятых мерах.

Глава администрации

Перелешинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Представление получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, дата)

Приложение № 11 к Порядку организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля

Журнал регистрации контрольных мероприятий



Приложение № 12 к Порядку организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЕШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

С П Р А В К А

О ЗАВЕРШЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

На основании распоряжения администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района Воронежской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_ проведено плановое (внеплановое) контрольное мероприятие по внутреннему муниципальному финансовому контролю за период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в форме выездной (камеральной) проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – объект контроля).

В соответствии с Порядком осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ финансового контроля полномочий, утвержденным Постановлением администрации Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_, уведомляем, что проведение вышеуказанного контрольного мероприятия окончено «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

По результатам контрольного мероприятия в установленные вышеуказанным нормативным правовым актом сроки будет оформлен
и передан объекту контроля Акт планового (внепланового) контрольного мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата составления справки) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  |  (расшифровка подписи) |

Приложение № 13 к Порядку организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля

Отчеты о деятельности внутреннего муниципального финансового контроля Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Количество/ Сумма (тыс.руб.) |
| 1. | Сведения о проведенных проверках |  |
| 1.1. | Количество проверок, всего: |  |
| 1.1.1. | в т.ч.- плановые |  |
| 1.1.2. | - внеплановые |  |
| 2. | Сведения о выявленных финансовых нарушениях |  |
| 2.1. | Количество проверок, в которых выявлены нарушения |  |
| 2.2. | Общая сумма проверенных средств |  |
| 2.3. | Сумма нарушений |  |
| 3. | Меры, принятые по реализации материалов проверок |  |
| 3.1. | Выдано представлений |  |
| 3.2. | Выдано предписаний |  |
| 3.2. | Материалы проверок переданы в органы прокуратуры |  |

Пояснительная записка к отчету о деятельности внутреннего муниципального финансового контроля Перелешинского городского поселения Панинского муниципального района

1. Проведено проверок

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

1. Проверками выявлено

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

1. Меры принятые по результатам проверок

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

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