УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 от 21.01.2015 № 29

(Приложение)

Порядок

осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение ,0,

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

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

1.2. Администрация в ходе контрольной деятельности осуществляет:

- контроль соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Колтушское СП);

- контроль за использованием средств бюджета МО Колтушское СП, а также межбюджетных трансфертов, предоставляемых другому уровню бюджета.

1.3. Объектами, в отношении которых осуществляется контрольная деятельность (далее - объекты контроля), являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета МО Колтушское СП, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МО Колтушское СП, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МО Колтушское СП;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета МО Колтушское СП, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета МО Колтушское СП;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

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

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием МО Колтушское СП в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО Колтушское СП, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий МО Колтушское СП.

1.4. Объекты контроля обязаны своевременно и в полном объеме представлять по запросам администрации МО Колтушское СП информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления администрацией МО Клтушское СП контрольной деятельности.

1.5. Должностным лицом администрации МО Колтушское СП, уполномоченным принимать решения о проведении проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия), является глава администрации МО Колтушское СП.

Должностными лицами администрации МО Колтушское СП, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- заместитель главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию;

- муниципальные служащие администрации МО Колтушское СП, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации МО Колтушское СП.

1.6. Должностные лица администрации МО Колтушское СП, указанные в [пункте 1.5](#Par55) настоящего Порядка:

- проводят контрольные мероприятия;

- запрашивают и получают информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию об осуществлении главными администраторами бюджетных средств внутреннего муниципального финансового контроля;

- при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении удостоверений на право проведения контрольного мероприятия (далее - удостоверение) и распоряжения на право проведения контрольного мероприятия посещают помещения и территории, которые занимают объекты контроля, проводят осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требуют проведения инвентаризации активов и обязательств;

- могут проводить контрольные действия с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов;

- проводят экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекают независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- рассматривают возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования;

-выдают обязательные для исполнения представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При выявлении признаков административных правонарушений, при выявлении нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемых действий (бездействия), при выявлении ущерба, причиненного МО Колтушское СП, материалы направляются в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы.

При выявлении признаков нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, информация о нарушениях направляется для рассмотрения в соответствующий государственный орган.

1.7. Формы удостоверения, акта, заключения, представления, предписания, плана-графика, блок-схемы, предусмотренных настоящим Порядком, приведены в Приложениях 1-7 к настоящему Порядку.

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

1.9. Должностные лица администрации МО Колтушское СП несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.10. Результаты внутреннего муниципального финансового контроля отражаются в годовых отчетах, в которых содержатся данные о результатах проведенных контрольных мероприятий, о принятых мерах.

1.11. Информация об осуществлении контрольной деятельности размещается на официальном сайте администрации МО Колтушское СП в сети Интернет.

2. Основания проведения контрольных мероприятий

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

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее - план) на соответствующий год, который утверждается распоряжением администрации МО Колтушское СП.

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

2.4. Основаниями для проведения контрольных мероприятий, не включенных в план (далее - внеплановые контрольные мероприятия), являются поручения главы администрации МО Колтушское СП.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по решению главы администрации МО Колтушское СП в случае:

- проверки устранения объектом контроля нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия в текущем календарном году;

- необходимости проведения встречной проверки в рамках проводимой плановой проверки в организации, проверка которой необходима в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

- истечения сроков исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба МО «Город Всеволожск».

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

3. Порядок проведения контрольного мероприятия

3.1. Назначение контрольного мероприятия, приостановление и возобновление проведения контрольного мероприятия, продление либо изменение срока проведения контрольного мероприятия, а также изменение состава контрольной группы (должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия) осуществляются на основании распоряжения администрации МО Колтушское СП.

3.2. В распоряжении администрации МО Колтушское СП о проведении контрольного мероприятия указываются:

- метод контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- состав контрольной группы;

- руководитель контрольной группы.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более 45 рабочих дней и может продлеваться на срок, не превышающий 30 рабочих дней.

3.4. Процедура исполнения контрольного мероприятия включает проведение контрольного мероприятия, документирование, реализацию результатов контрольного мероприятия.

3.5. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- проверка (совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период);

- ревизия (комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности);

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

3.6. Проверки могут быть камеральными и выездными, в том числе встречными.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации МО Колтушское СП. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля. Встречная проверка проводится в рамках выездной и (или) камеральной проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.7. Встречная проверка назначается на основании распоряжения администрации МО Колтушское СП.

Объекты встречной проверки обязаны представлять по запросу руководителя контрольной группы информацию, документы и материалы, относящиеся к предмету и цели проверки, в рамках которой назначена встречная проверка.

В распоряжении администрации МО Колтушское СП о назначении встречной проверки указываются:

- форма встречной проверки (выездная, камеральная);

- наименование объекта встречной проверки;

- дата и номер распоряжения администрации МО Колтушское СП о назначении проверки, в рамках которой назначается встречная проверка, а также ее предмет, цель и объект контроля;

- должностные лица, уполномоченные на проведение встречной проверки;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки.

Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан представить по запросу должностных лиц администрации МО Колтушское СП, входящих в состав контрольной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной и (или) камеральной проверки.

Срок проведения встречной поверки не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение встречной проверки, и прилагается к акту проверки, в рамках которой назначена встречная проверка.

По результатам встречной проверки представления и (или) предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.8. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия сплошным или выборочным способом, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности или части обстоятельств деятельности объекта контроля, относящихся к одному вопросу предмета контрольного мероприятия.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, информации третьих лиц путем анализа и оценки полученных из них сведений с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, в том числе на основании документов и информации, представленных по запросам администрации МО Колтушское СП (его должностных лиц), а также полученных в ходе встречных проверок и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.9. Руководитель объекта контроля обеспечивает условия для проведения выездного контрольного мероприятия.

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

3.11. При проведении камеральной поверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса администрации МО Колтушское СП до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.12. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается по распоряжению администрации МО Колтушское СП:

- на период проведения встречной проверки;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов о предоставлении третьими лицами документов и (или) информации в отношении объекта контроля;

-при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

-при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у объекта контроля;

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

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

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.13. В случае приостановления контрольного мероприятия по основаниям, указанным в [абзацах шестом](#Par130) - [восьмом пункта 3.](#Par132)12. настоящего Порядка, объект контроля в соответствии с запросом администрации МО Колтушское СП в установленный администрацией срок принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия и направляет в администрацию МО Колтушское СП сведения об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

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

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

Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта контроля или иному представителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения.

3.16. Акт контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.17. Объект контроля при несогласии с актом контрольного мероприятия (полностью или частично) представляет в администрацию МО Клтушское СП в течение пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия мотивированные письменные возражения на акт контрольного мероприятия (далее - возражения) с приложением документов, подтверждающих доводы возражений.

3.18. Возражения рассматриваются уполномоченными должностными лицами администрации МО Колтушское СП в течение пяти рабочих дней.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте контрольного мероприятия, вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Возражения и решение прилагаются к акту контрольного мероприятия, который приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.19. Материалы проведенного контрольного мероприятия рассматриваются главой администрации МО Колтушское СП с участием должностных лиц администрации МО Колтушское СП, указанных в п. 1.5 настоящего Порядка в течение десяти рабочих дней от даты подписания акта контрольного мероприятия или от даты принятия решения при наличии возражений. По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия делается вывод о наличии либо отсутствии одного (нескольких) из оснований для направления:

- представления и (или) предписания объекту контроля;

-материалов главному специалисту–юристу администрации МО Колтушское СП;

-материалов в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы, если усматриваются признаки состава преступления.

3.20. Представления и предписания обязательны для исполнения объектом контроля.

Под представлением понимается документ администрации МО Колтушское СП, который содержит обязательную для рассмотрения в указанный срок со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Под предписанием понимается документ администрации МО Колтушское СП, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба МО Колтушское СП.

3.21. Представления, предписания направляются (вручаются) объекту контроля в течение десяти рабочих дней со дня их подписания.

3.22. Руководитель объекта контроля письменно извещает администрацию МО Колтушское СП об исполнении представлений, предписаний в течение 30 рабочих дней. Срок для исполнения представлений и предписаний исчисляется от даты получения документа.

3.23. Обжалование и отмена представлений, предписаний осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.24. Осуществление контроля исполнения представлений и предписаний возлагается на должностных лиц администрации МО Колтушское СП, осуществляющих контрольные мероприятия.

3.25. В случаях неисполнения предписаний, представлений (ненадлежащего исполнения, в том числе не извещения об исполнении) применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

 к Порядку

Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

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

                                                                                                           (*дата выдачи*)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

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

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

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

Приступить к контрольному мероприятию

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

(наименование объекта контроля)

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

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

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

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

Глава администрации

Приложение 2

 к Порядку

администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (д.Колтуши) |  | (дата составления акта) |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

было проведено обследование

(наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля)

Дата проведения обследования:

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

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

 (рабочих дней/часов)

Заключение составлено: администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

С копией распоряжения о проведении обследования ознакомлен(ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие обследование:

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

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

При проведении обследования присутствовали:

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

**Результаты обследования:**

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

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

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

Прилагаемые к заключению документы:

Подписи лиц, проводивших обследование:

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

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

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с заключением по обследованию:

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

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

Приложение 3

 к Порядку

администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (д.Колтуши) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
внутреннего муниципального финансового контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, камеральная/выездная)

(наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля)

Дата и время проведения проверки:

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: администрацией муниципального образования Колтушское сельское поселение

 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку:

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

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

**установлено:**

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

**выявлены нарушения:**

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 4

 к Порядку

Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении выявленных нарушений по результатам

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

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

 В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, проведенного в отношении

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

*(наименование Объекта контроля)*

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

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

*(наименование темы контрольного мероприятия)*

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

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

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

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

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

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

(*указать нормативный правовой акт*)

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

*(наименование Объекта контроля, должностное лицо)*

принять меры по устранению и предупреждению вышеуказанных нарушений в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Информацию об исполнении Представления с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения Представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в администрацию муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д.32.

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

 *(подпись, Ф.И.О.)*

Представление вручено:

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

*(наименование Объекта контроля, должностное лицо)*

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

Приложение 5

 к Порядку

Администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

по устранению выявленных нарушений по результатам

 осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

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

 В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, проведенного в отношении

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

*(наименование Объекта контроля)*

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

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

*(наименование темы контрольного мероприятия)*

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

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

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

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

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

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

*(указать нормативный правовый акт)*

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

*(наименование Объекта контроля, должностное лицо)*

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

 Информацию об исполнении Предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения Представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в администрацию муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д.Колтуши, д.32.

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

 *(подпись, Ф.И.О.)*

Предписание вручено:

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

(наименование Объекта контроля, должностное лицо)

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

Приложение 6

 к Порядку

План-график осуществления контрольных мероприятий

администрации МО Колтушское СП на \_\_\_\_\_\_\_год

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

Приложение 7

 к Порядку

БЛОК-СХЕМА ВЫПОЛНЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Оформление и хранение результатов контрольного мероприятия

Реализация результатов контрольного мероприятия

Подготовка контрольного мероприятия

Оформление результатов контрольного мероприятия

Проведение контрольного мероприятия

Назначение контрольного мероприятия

Поручения, обращения, запросы

План проведения проверок

Планирование контрольных мероприятий