

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МОЛВИНОСЛОБОДСКОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КОРАБЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2020г

№14

**Об утверждении порядка осуществления полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю
Молвинослободского сельского поселения**

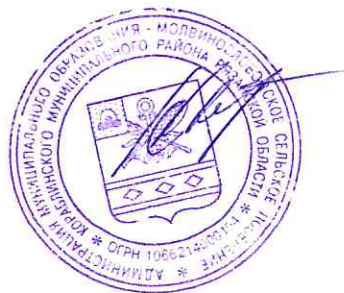
В соответствии со ст. 269.1, ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Молвинослободского сельского поселения Кораблинского муниципального района (далее администрация Молвинослободского сельского поселения), для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Молвинослободского сельского поселения, Соглашения о передаче полномочий по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета Молвинослободского сельского поселения, администрация Молвинослободского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Молвинослободского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Молвинослободского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –
Молвинослободское сельское поселение
Кораблинского муниципального
района Рязанской области



Г.Д.Арнэут

ПОРЯДОК
осуществления органом внутреннего муниципального
финансового контроля Молвинослободского сельского поселения
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Молвинослободского сельского поселения.

1.2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляется в соответствии:

- со статьями 269.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);

- с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Молвинослободского сельского поселения, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля Молвинослободского сельского поселения.

1.4. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на стандартах (законности, системности, ответственности, конфиденциальности, гласности) и принципах (объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности).

II. Полномочия, права и обязанности должностных лиц органов
внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет:

а) полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля при санкционировании операций, к числу которых отнесены:

- контроль за не превышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

- контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном

документе, представленном в Федеральное казначейство получателем бюджетных средств;

- контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

- контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по государственному (муниципальному) контракту сведениям о данном государственном (муниципальном) контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

б) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, к числу которых отнесены:

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

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий.

2.2. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за законностью, эффективностью и экономностью использования средств бюджета муниципального образования, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования из иных источников

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации;

2.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органом внутреннего муниципального финансового контроля:

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

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

III. Объекты, предмет, виды внутреннего муниципального финансового контроля. Должностные лица внутреннего муниципального финансового контроля (права и обязанности)

3.1. Объектами муниципального финансового контроля являются в соответствии со ст. 266.1 БК РФ:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Молвинослободского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Молвинослободского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Молвинослободского сельского поселения;

- главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Молвинослободского сельского поселения;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета муниципального образования, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием Молвинослободского сельского поселения 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), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Молвинослободского сельского поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

3.2. Предметом контрольной деятельности является:

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

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контроль за соблюдением законности при составлении и исполнении

бюджета Молвинослободского сельского поселения в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Молвинослободского сельского поселения, достоверности учета таких расходов и отчетности.

3.3. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в виде:

- предварительного контроля;
- последующего контроля,

посредством камеральных и выездных проверок (в том числе встречные проверки), а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений — проверкой, ревизий и обследования (далее - контрольные мероприятия).

Камеральная, выездная, встречная проверка – относятся к видам контрольного мероприятия.

3.4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Молвинослободского сельского поселения;

3.5. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета Молвинослободского сельского поселения в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

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

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

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

IV. Должностные лица внутреннего муниципального финансового контроля (права и обязанности)

4.1. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- получать доступ к программным продуктам и автоматизированным

системам, посредством которых объектом внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом внутреннего муниципального финансового контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении мер принуждения;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений законодательства и возмещения объектами контроля причиненного ущерба;

- обращаться в судебные органы с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Молвинослободскому сельскому поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, представлять интересы Молвинослободского сельского поселения по указанным исковым заявлениям.

4.2. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля 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;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля и настоящим Положением;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки правонарушения и преступления, незамедлительно проинформировать главу администрации Молвинослободского сельского поселения и направить документы и иные материалы в правоохранительные органы.

4.3. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут

проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок. Срок проведения встречных проверок не может превышать тридцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки.

4.5. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

- представлять должностным лицам пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;
- представлять возражения на акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные настоящим Порядком;
- ходатайствовать о продлении сроков исполнения предписаний, рассмотрения представлений, вынесенных по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные указанными предписаниями, представлениями.

4.6. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- создавать должностным лицам, иным привлеченным для проведения контрольного мероприятия лицам при проведении ими выездных контрольных мероприятий условия для работы путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, обеспечения технического обслуживания;
- обеспечивать должностным лицам при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственный доступ в помещения и на территории объекта контроля по предъявлении копии приказа на проведение контрольного мероприятия;
 - по требованию должностных лиц:
 - а) представлять для проведения контрольного мероприятия документы, надлежаще заверенные копии документов, предусмотренные настоящим Порядком, информацию, материалы, объяснения в сроки, установленные в требовании об их представлении;
 - б) проводить инвентаризацию основных и денежных средств, материальных ценностей, расчетов и иного имущества, проводить контрольные обмеры выполненных работ, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
 - в) восстанавливать бюджетный и (или) бухгалтерский учет в случае его отсутствия или ненадлежащего состояния;
 - предоставлять должностным лицам доступ к информационным базам и банкам данных, связанным с ведением бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (бюджетного учета и бюджетной отчетности);
 - получать акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля, по результатам проведения контрольного мероприятия;
 - исполнять предписания и рассматривать представления в установленные данными документами сроки с представлением отчетов об их исполнении и рассмотрении;

- знакомиться с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, с копией приказа о приостановлении, возобновлении и внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия.

4.7. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля (их должностными лицами) должностным лицам информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности указанных должностных лиц влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.8. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) принимается главой администрации Молвинослободского сельского поселения и оформляется распорядительным актом.

4.9. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений. Персональная ответственность, указанных должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Виды контрольной деятельности

5.1. Контрольная деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую.

5.2. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля. Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5.3. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручения главы администрации Молвинослободского сельского поселения;
- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации;
- при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета Молвинослободского сельского поселения;
- при истечении срока исполнения ранее выданного предписания;
- в связи с поступлением мотивированных обращений государственных

органов (правоохранительных органов, органов внешнего финансового контроля), граждан и организаций.

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

5.5. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

5.6. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

VI. Порядок планирования мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля

6.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее План контрольных мероприятий) на очередной финансовый год.

6.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

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

а) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля;

б) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий;

в) информация о наличии признаков нарушения в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля.

При планировании контрольного мероприятия необходимо учитывать резерв времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

6.4. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной

палатой Кораблинского муниципального района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

6.5. Составляется план осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органом внутреннего муниципального контроля до 15 декабря года предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий, который затем утверждается главой муниципального образования и размещается в течение трех рабочих дней на сайте администрации

6.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются по следующим основаниям:

- поручения главы администрации Молвинослободского сельского поселения;
- обращение правоохранительных органов;
- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

6.7. В Плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- объект (объекты) контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия.

План контрольных мероприятий составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

6.8. План контрольных мероприятий утверждается главой администрации Молвинослободского сельского поселения, составляется ведущим специалистом.

6.9. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

VII. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и порядок проведения проверок, ревизий и обследований (оформление распоряжения, программы проверок)

7.1. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

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

- обследование, под которым понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

- санкционирование операций, под которым понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7.2. Решение о проведении проверки, ревизии и обследования принимается начальником финансового отдела и руководителями учреждений, наделенными полномочиями главного распорядителя (распорядителя) средств, главного администратора (администратора) доходов, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования и оформляется приказом (распоряжением).

7.3. Приказ (распоряжение) о проведении проверки, ревизии должен содержать:

- вид мероприятия;
- основание его проведения;
- наименование объекта контроля;
- сроки проведения мероприятия (начала и окончания);
- проверяемый период;
- состав исполнителей и руководителя мероприятия;
- проверяемые вопросы.

При подготовке к проведению проверки и (или) ревизии может составляться программа такого контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- вид мероприятия;
- основание его проведения;
- наименование объекта контроля;
- сроки проведения мероприятия (начала и окончания);
- проверяемый период;
- состав исполнителей и руководителя мероприятия;
- проверяемые вопросы. В этом случае в приказе (распоряжении)

проверки (ревизии) проверяемые вопросы не указываются.

Программа контрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

7.4. При проведении проверки, ревизии и обследования исполнители мероприятия запрашивают информацию, документы и материалы, необходимые для проведения внутреннего муниципального финансового контроля. Такие запросы являются обязательными для исполнения должностными лицами объектов контроля.

7.5. Предельный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

VIII. Особенности проведения встречной проверки

8.1. Проведение встречной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает сбор объективных и достоверных данных (информации), в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках которого проводится встречная проверка.

8.2. Встречная проверка назначается и проводится с учетом требований, предъявляемых к проведению камеральной проверки, выездной проверки (разделы 10 и 11 настоящего Порядка).

Встречной проверкой проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных из других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

8.3. Учреждения и организации (далее - объекты встречной проверки), обязаны представить по письменному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

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

IX. Особенности проведения обследования

9.1. Проведение обследования органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

- фактическому осмотру и наблюдению;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

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

9.3. Результаты обследования оформляются заключением не позднее последнего дня срока проведения обследования.

Форма заключения составляется по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

9.4. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой муниципального образования (заместителем главы муниципального образования) в течение 20 календарных дней со дня подписания заключения.

Х. Особенности проведения камеральной проверки

10.1. Проведение камеральной проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает качество, эффективность и результативность камеральной проверки.

10.2. В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников.

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

10.4. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

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

10.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат

рассмотрению главой муниципального образования (заместителем главы муниципального образования) в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

10.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава муниципального образования (заместитель главы муниципального образования) принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

XI. Особенности проведения выездной проверки (ревизии)

11.1. Проведение выездной проверки (ревизии) органом внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивает качество, эффективность и результативность выездной проверки (ревизии).

11.2. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудио-фиксации;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

- изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников;

- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

11.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

11.4. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается главой муниципального образования (заместителем главы муниципального образования) по мотивированному обращению руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;
- на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в муниципальные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

11.5. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

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

11.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой муниципального образования (заместителем главы муниципального образования) в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

11.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава муниципального образования (заместитель главы муниципального образования) принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

ХII. Оформление результатов проверок, ревизии, обследования

12.1. Результаты проверки и ревизии оформляются актом.

12.2. В акте проверки, ревизии указываются:

- дата и место составления акта проверки, ревизии;
- наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- дата и номер приказа (распоряжения) органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении проверки, ревизии;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку, ревизию;

- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля; продолжительность проверки, ревизии;

- тема проверки, ревизии;

- сведения о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленные нарушения, их характер;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;

- подписи должностных лиц, проводивших проверку, ревизию.

12.3. Акт проверки или ревизии оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии.

12.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, ревизии указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, ревизии, хранящемуся в органе внутреннего муниципального финансового контроля.

12.5. В случае несогласия с положениями акта или с целью уточнения его отдельных положений, руководитель объекта контроля имеет право в течение 3 рабочих дней, с момента получения акта, направить в орган внутреннего муниципального финансового контроля свои замечания (возражения), являющихся неотъемлемой частью акта и на которые в течение 5 рабочих дней орган контроля должен дать заключение по каждому возражению (замечанию).

12.6. Результаты обследования оформляются заключением.

12.7. В заключении по результатам обследования указываются:

- дата и место составления заключения;

- наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;

- дата и номер приказа (распоряжения) органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении обследования;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших обследование;

- наименование и место нахождения объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;

- продолжительность обследования;

- тема обследования;

- перечень документов, материалов, имущества, представление которых объектом контроля необходимо для достижения целей проведения обследования;

- анализ и оценка состояния обследуемой сферы деятельности объекта контроля;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с заключением руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, их подписи или сведения об отказе от совершения подписи;

- подписи должностных лиц, проводивших обследование.

12.8. К заключению по результатам обследования приобщаются письменные пояснения должностных лиц объекта контроля по выводам заключения.

12.9. Заключение по результатам обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением.

12.10. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с заключением по результатам обследования указанное заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру заключения по результатам обследования.

12.11. Результаты внутреннего муниципального финансового контроля, а так же сведения о направлении органами контроля представлений и предписаний, наряду с информацией об их исполнении направляются главе (заместителю главы муниципального образования) администрации Молвинослободского сельского поселения.

Рассмотрение главой муниципального образования (заместителем главы муниципального образования) результатов проведения обследования, камеральной проверки, выездной проверки (ревизии) осуществляется с требованиями настоящего Порядка соответственно:

- обследование – в соответствии с п. 9.4 настоящего Порядка;

- камеральной проверки – в соответствии с п. 10.6 настоящего Порядка;

- выездной проверки (ревизии) – в соответствии с п. 11.7 настоящего Порядка;

12.12. Информация о результатах проверок, проведенных органом внутреннего муниципального финансового контроля, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных ему организациях (учреждениях, предприятиях), подлежит размещению в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней после подписания результатов проверок обеими сторонами.

ХIII. Представления и предписания органов внутреннего муниципального финансового контроля

13.1. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля направлено на устранение выявленных нарушений законодательства Российской Федерации,

законодательства Рязанской области и муниципальных правовых актов Молвинослободского сельского поселения Кораблинского муниципального района в соответствующей сфере деятельности и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

13.2. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов органом муниципального финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

13.3. Представления и (или) предписания направляются объекту контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль за своевременностью и полнотой рассмотрения представлений и исполнением предписаний.

13.4. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета.

13.5. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

13.6. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в установленном порядке принимают меры принудительного воздействия к должностным и юридическим лицам по пресечению нарушений

законодательства Российской Федерации, законодательства Рязанской области и муниципальных правовых актов Молвинослободского сельского поселения в соответствующей сфере деятельности.

13.7. Форма представления, предписания о применении бюджетных мер принуждения составляется по форме согласно приложению №4 и №5 к настоящему Порядку и подписываются органом внутреннего муниципального финансового контроля.

13.8. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего муниципального финансового контроля, в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

13.9. При выявлении в ходе проведения органа внутреннего муниципального финансового контроля, проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его главе муниципального образования (заместителю главы муниципального образования) не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения - бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

13.10. В случае неисполнения выданного представления (предписания) орган внутреннего муниципального финансового контроля:

- применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу
- меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- обращается в суд с иском о возмещении ущерба Молвинослободского сельского поселения, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

13.11. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, составляется Протокол об административных правонарушениях (далее - Протокол).

13.12. Составление Протокола осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

13.13. В Протоколе указываются:

- дата его составления;
- место его составления;
- должность лица, составившего Протокол;
- фамилия и инициалы лица, составившего Протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- место совершения административного правонарушения;
- время совершения административного правонарушения;
- событие административного правонарушения;
- статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- объяснение законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело или отказ от объяснений (удостоверяется подписью указанного лица);
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

13.14. При составлении Протокола законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством и конституцией Российской Федерации, о чем делается запись в Протоколе (удостоверяется подписью вышеуказанных лиц).

13.15. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с Протоколом. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию Протокола, которые прилагаются к Протоколу.

13.16. В случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, Протокол составляется в его отсутствие. Копия Протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного Протокола.

13.17. Законный представитель юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, считается извещенным при извещении его в установленном порядке в соответствии со статьей 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

13.18. Протокол подписывается:

- должностным лицом, его составившим,
- законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанного лица от подписания протокола, а также в

случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

13.19. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия Протокола.

13.20. При выявлении органом внутреннего муниципального финансового контроля признаков нарушений в сфере законодательства, относящихся к компетенции контрольной деятельности других органов, соответствующая информация направляется указанным органам с последующим уведомлением органа внутреннего муниципального финансового контроля, о принятом решении.

13.21 Информация, поступившая в орган внутреннего муниципального финансового контроля, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных нарушений контрольным мероприятием, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

13.22. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

13.23. Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.24. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передают в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

XIV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

14.1. В целях раскрытия информации о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет и пояснительную записку к отчету.

14.2. К информации, подлежащей обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
- количество материалов, направленных в правоохранительные органы;
- сумма установленных нарушений по видам нарушений;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) представлений и предписаний;
- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- объем проверенных средств местного бюджета;

- количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения администрации Молвинослободского сельского поселения, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной контрольной деятельности.

14.3. В пояснительной записке к отчету приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности администрации Молвинослободского сельского поселения.

14.4. Отчет составляется за предшествующий год до 1 марта года, следующего за отчетным и направляется на утверждение главе администрации Молвинослободского сельского поселения.

14.5. Отчет подписывается органом внутреннего муниципального финансового контроля и направляется главе администрации Молвинослободского сельского поселения на утверждение. Отчет утверждается не позднее 10 марта года, следующего за отчетным.

14.6. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Молвинослободского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

XV. Заключительные положения

15.1. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Стандартами, орган внутреннего муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области и муниципальными правовыми актами Молвинослободского сельского поселения.

Приложение № 1
к Порядку осуществления органом внутреннего
муниципального финансового контроля Молвинослободского
сельского поселения полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ

Глава Молвинослободского сельского поселения

_____ (уполномоченное должностное лицо)

_____ подпись (расшифровка подписи)

Приказ от «__» _____ № ____

ПЛАН
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
Молвинослободского сельского поселения
на _____ год

№ п/п	Наименование объекта ведомственного контроля	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Основание проведения контрольного мероприятия	Должность, Ф.И.О. уполномоченного на проведение контрольного мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
2						
3						

_____ Ф.И.О. _____ Должность _____
_____ подпись (расшифровка подписи) _____ " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку осуществления органом внутреннего
муниципального финансового контроля
Молвинослободского сельского поселения
полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

ПРОГРАММА

проведения осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В _____
(полное наименование объекта контроля)

1. Основание для проведения проверки: _____

_____ (реквизиты распоряжения или иного организационно-распорядительного документа о проведении проверки)

2. Вид проверки: _____
(камеральная, выездная)

3. Срок проведения проверки: с " ____ " _____ 20__ г.
по " ____ " _____ 20__ г.

4. Проверяемый период: 20__ год и истекший период 20__ года.

5. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

6. Состав комиссии: (определяется согласно распоряжению уполномоченного должностного лица)

Должность, фамилия, имя, отчество, специальное звание (при наличии) субъекта ведомственного контроля (руководитель проверки);

Должность, фамилия, имя, отчество, специальное звание (при наличии) субъекта ведомственного контроля;

Должность, фамилия, имя, отчество, специальное звание (при наличии) субъекта ведомственного контроля.

Руководитель проверки
(указывается должность лица,
ответственного за проведение
проверки)

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ г.

Приложение № 3
к Порядку осуществления органом внутреннего
муниципального финансового контроля
Молвинослободского сельского поселения
полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

Заключение
по результатам проведения внутреннего финансового контроля

№ [значение]

[число, месяц, год]

На основании [наименование документа, его номер и дата] проведен внутренний финансовый контроль в отношении [наименование объекта внутреннего финансового контроля, ИНН].

Дата проведения внутреннего финансового контроля: [число, месяц, год].

Внутренний финансовый контроль проведен: [должность, Ф. И. О.].

Проверяемый период: [вписать нужное].

Предмет внутреннего финансового контроля: [вписать нужное].

Перечень контрольных процедур и мероприятий: [вписать нужное].

В ходе проведения внутреннего финансового контроля [нарушений не выявлено/выявлены нарушения: указать выявленные нарушения, лиц, допустивших нарушения, перечень мер по устранению нарушений и срок их устранения].

Подписи лиц, проводивших финансовый контроль:

[подпись, инициалы, фамилия]

С заключением ознакомлен:

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Приложение № 4
к Порядку осуществления органом внутреннего
муниципального финансового контроля
Молвинослободского сельского поселения
полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

(наименование органа муниципального финансового контроля)

**Представление
об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля**

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля мною,

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

проведена проверка соблюдения требований

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

на объекте:

по адресу:

На объекте осуществляет деятельность

В результате проверки выявлены следующие нарушения

Руководствуясь

(указать нормативный правовой акт)

требую

(наименование объекта контроля)

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

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

(подпись _____ спец. сектора
финансового муниципального контроля)

(расшифровка подписи)

Представление вручено:

(Ф.И.О. руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля)

" " 20 года

Приложение № 5
к Порядку осуществления органом внутреннего
муниципального финансового контроля
Молвинослободского сельского поселения
полномочий по внутреннему муниципальному
финансовому контролю

(наименование органа муниципального финансового контроля)

**Предписание
об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля**

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля мною,

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

проведена проверка соблюдения требований

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

на объекте:

по адресу:

На объекте осуществляет деятельность

В результате проверки выявлены следующие нарушения

Руководствуясь

(указать нормативный правовой акт)

требую

(Ф.И.О., ответственного должностного лица объекта контроля)

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

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

(подпись главного/ведущего спец. сектора
финансового муниципального контроля)

(расшифровка подписи)

Представление вручено:

(Ф.И.О., ответственного должностного лица объекта контроля)

" " 20 года