**Администрация Троицкого сельского поселения**

**ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.03.2020г. № 34

О внесении изменений в постановление Администрации Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15.06.2018 г. № 77 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Троицком сельском поселении Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2, пунктом 4 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 9 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях реализации Администрацией Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области полномочий по осуществлению контроля за использованием средств местного бюджета и установления единых требований к организации проводимых контрольных мероприятий, Уставом Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить приложение к постановлению Администрации Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15.06.2018 г. № 77 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Троицком сельском поселении Омского муниципального района Омской области», в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете **«Омский муниципальный вестник»** и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области (**троицкоепоселение.рф**)

1. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения С.В. Сердюк

Приложение к Постановлению Администрации Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области

от 05.03.2020г. № 34

Порядок осуществления Администрацией Троицкого сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. **Общие положения**
	1. Порядок осуществления полномочий Администрацией Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц Администрации Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области, права и обязанности объектов финансового контроля (их должностных лиц), субъектов контроля, предусмотренных [частью 2 статьи 99](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/992) Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
	2. В настоящем Порядке термины и понятия применяются в значениях, определенных [Бюджетным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации.
2. **Планирование контрольных мероприятий**
	1. Для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрацией Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация) ежегодно формируется План контрольных мероприятий, проводимых Администрацией (далее - План контрольных мероприятий), оформленный по форме согласно [приложению № 1](#sub_11000) к настоящему Порядку.
	2. План контрольных мероприятий формируется Администрацией и утверждается Главой сельского поселения в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.
	3. Проект Плана контрольных мероприятий формируется на основании:
* поручений Главы сельского поселения;
* предложений должностных лиц Администрации.

Предложения по формированию Плана контрольных мероприятий должностные лица Администрации подготавливают в срок не позднее 10 ноября года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий, по форме согласно [приложению № 2](#sub_12000) к настоящему Порядку.

* 1. Плановые контрольные мероприятия в отношении одного объекта муниципального финансового контроля (далее - объект контроля (субъект контроля)) и одной темы контрольного мероприятия проводятся не чаще чем один раз в год.
	2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются Администрацией по следующим основаниям:
		1. По поручению Главы сельского поселения;
		2. Поступление Главе сельского поселения:
* информации о фактах нарушения положений правовых актов, условий договоров (соглашений), муниципальных контрактов, предусмотренных [пунктом 1 статьи 269.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/26921) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
* информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
	+ 1. Истечение срока исполнения представления и (или) предписания Администрации.
1. **Организация и порядок проведения контрольных мероприятий**
	1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным Планом контрольных мероприятий, а также в соответствии с [п. 2.5](#sub_1025) настоящего Порядка.
	2. Для проведения планового контрольного мероприятия ответственному исполнителю выдается удостоверение на проведение контрольного мероприятия по форме согласно [приложению № 3](#sub_13000) к настоящему Порядку, подписанное Главой сельского поселения.
	3. Программа контрольного мероприятия составляется специалистом Администрации, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, по форме согласно [приложению № 4](#sub_14000) к настоящему Порядку и утверждается Главой сельского поселения.
	4. Сроки проведения контрольного мероприятия определяются с учетом объема предстоящих работ в соответствии с конкретными задачами контрольного мероприятия и особенностями финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля (субъекта контроля).
	5. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия Главой сельского поселения по мотивированному письменному предложению специалиста Администрации, осуществляющего контрольное мероприятие, но не более чем на 30 рабочих дней.

Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

* выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости изучения дополнительных документов;
* непредставление или несвоевременное представление объектами контроля (субъектами контроля) документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;
* отсутствие при проведении контрольного мероприятия руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля (субъекта контроля);
* отсутствие в срок проведения контрольного мероприятия по уважительной причине ответственного специалиста (специалистов), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.
	1. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния (ведение бухгалтерского (бюджетного) учета с нарушениями, препятствующими дальнейшему проведению контрольного мероприятия) бухгалтерского (бюджетного) учета на проверяемом объекте контроля (субъекте контроля) либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Главой сельского поселения на основании мотивированного письменного предложения специалиста Администрации, осуществляющего контрольное мероприятие.

После устранения причин, послуживших основанием приостановления контрольного мероприятия, оно возобновляется.

* 1. О предстоящем контрольном мероприятии объект контроля (субъект контроля) извещается в письменном виде в срок, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия. Надлежащее уведомление объекта контроля (субъекта контроля) обеспечивается специалистом, ответственным за проведение проверки. Уведомление оформляется на бланке Администрации и подписывается Главой сельского поселения.
	2. Специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия, вправе требовать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемого объекта контроля (субъекта контроля), справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

В случае отказа должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемого объекта контроля (субъекта контроля) предоставить указанные объяснения, справки, сведения и другие необходимые документы, либо возникновения иных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в акте (заключении) делается соответствующая запись.

Если указанные действия (бездействие) должностных лиц проверяемого объекта воспрепятствуют законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля, специалист, осуществляющий проведение контрольного мероприятия, привлекает должностное лицо к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Контрольные мероприятия осуществляются путем проведения проверок, ревизий и обследований.

Контрольное мероприятие может осуществляться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ может применяться при проведении контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований) путем изучения, сопоставления и анализа всех документов, отражающих финансово-хозяйственные операции по интересующему (конкретному) направлению деятельности объекта контроля (субъекта контроля) за весь проверяемый период.

Проведение контрольного мероприятия выборочным способом осуществляется при проведении проверок и обследований путем изучения, сопоставления и анализа документов, отражающих отдельные финансово-хозяйственные операции по интересующему (конкретному) направлению деятельности объекта контроля (субъекта контроля) за определенный период времени.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

* 1. Проверяемый объект контроля (субъект контроля) обязан создавать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.п.
	2. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

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.

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

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 (субъекта контроля).

1. **Оформление результатов контрольных мероприятий**
	1. По результатам каждой проведенной проверки, ревизии специалистом, ответственным за исполнение контрольного мероприятия, составляется акт проверки (ревизии) в письменном виде.
	2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в письменном виде.
	3. Акт проверки (ревизии, встречной проверки) составляется на русском языке и имеет нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии, встречной проверки) не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.
	4. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.
		1. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:
* заголовок с указанием темы контрольного мероприятия и объекта контроля (субъекта контроля);
* место составления и дата акта проверки (ревизии); датой акта проверки (ревизии) является день завершения контрольных действий;
* основание проведения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по поручению Главы сельского поселения (реквизиты поручения);
* номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
* фамилия, инициалы и должность участников контрольного мероприятия;
* проверяемый период;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* полное и сокращенное наименование объекта контроля (субъекта контроля) (в случае если объектом контроля (субъектом контроля) является юридическое лицо), фамилия, имя и отчество физического лица (в случае, если объектом контроля (субъектом контроля) является индивидуальный предприниматель или физическое лицо);
* фамилия, инициалы и должность лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде (в случае если объектом контроля (субъектом контроля) являются юридические лица), фамилия, имя и отчество физического лица (в случае, если объектом контроля (субъектом контроля) является индивидуальный предприниматель или физическое лицо).

В зависимости от метода контроля вводная часть акта проверки (ревизии) может содержать следующие сведения о проверенном объекте контроля (субъекте контроля):

* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (в случае если объектом контроля (субъектом контроля) являются юридические лица), индивидуальных предпринимателей;
* сведения об учредителях (при наличии);
* наличие лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);
* перечень и реквизиты счетов объектов контроля (субъектов контроля), открытых в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевые счета (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), открытые в отделе казначейского исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности Комитета финансов и контроля Администрации Омского муниципального района Омской области;
* кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в период ее проведения.
	+ 1. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна состоять из разделов в соответствии с программой проверки (ревизии) и содержать сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по каждому вопросу, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.
		2. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, а также подпись ответственного специалиста (специалистов), проводившего проверку.
	1. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.
		1. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:
* тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
* вопросы, необходимые для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля (субъекта контроля);
* дата и место составления акта встречной проверки;
* фамилия, инициалы и должность специалиста, ответственного за проведение встречной проверки;
* проверяемый период;
* срок проведения встречной проверки;
* сведения об объекте контроля (субъекте контроля):
1. полное и краткое наименование объекта контроля (субъекта контроля), проверка которого необходима для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта финансового контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (в случае если объектом контроля (субъектом контроля) является юридическое лицо), фамилия, имя и отчество физического лица (в случае, если объектом контроля (субъектом контроля) является индивидуальный предприниматель или физическое лицо);
2. наличие лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);
3. фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля (субъекта контроля), имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период (в случае если объектом контроля (субъектом контроля) является юридическое лицо);
4. сведения об учредительных документах (для юридических лиц).
	* 1. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной проверки и выявленных нарушений по вопросам, необходимым для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля (субъекта контроля).
	1. При составлении акта проверки (ревизии, встречной проверки) (далее - акт) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.
	2. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенного объекта контроля (субъекта контроля).
	3. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны нормы правовых актов, которые нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.

* 1. В акте не допускаются:
* выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
* морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенного объекта контроля (субъекта контроля).
	1. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля (субъекта контроля), один экземпляр - для Администрации.

Каждый экземпляр акта подписывается специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, руководителем и главным бухгалтером объекта финансового контроля (в случае если объектом контроля (субъектом контроля) являются юридические лица), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом (если таковые являются объектами контроля (субъектами контроля)).

* 1. Специалист, осуществивший контрольное мероприятие, устанавливает по согласованию с объектом контроля (субъектом контроля) срок для ознакомления последнего с актом и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему экземпляра акта.
	2. О получении одного экземпляра акта объект контроля (субъект контроля) или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта, который остается в Администрации. Такая запись должна содержать дату получения акта, подпись лица, получившего акт, и расшифровку этой подписи.
	3. В случае отказа объекта контроля (субъекта контроля) или уполномоченного им лица подписать или получить акт, специалистом, проводящим контрольное мероприятие, в конце данного акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом в течение 3 рабочих дней акт направляется объекту контроля (субъекту контроля) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному объекту контроля (субъекту контроля).

Документ, подтверждающий факт направления акта проверенному объекту контроля (субъекту контроля), приобщается к материалам контрольного мероприятия.

* 1. При наличии у объекта контроля (субъекта контроля) возражений по акту он делает об этом отметку перед своей подписью и одновременно с подписанным актом предоставляет специалисту, проводящему контрольное мероприятие, письменные возражения. Письменные возражения по акту приобщаются к материалам проверки.
	2. Специалист, проводящий контрольное мероприятие, в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается Главой сельского поселения. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля (субъекту контроля), один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение направляется проверенному объекту контроля (субъекту контроля) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается объекту контроля (субъекту контроля) или лицу, им уполномоченному, под подпись.

* 1. Результаты каждого проведенного обследования оформляются заключением.
		1. Заключение по результатам обследования должно содержать:
* исходные данные об обследовании с указанием оснований для проведения обследования, цели (целей) и предмета обследования, объекта контроля (субъекта контроля), исследуемого периода деятельности, срока проведения обследования;
* результаты обследования, в которых отражается содержание проведенных анализа, оценки, мониторинга в соответствии с поставленными целями и предметом обследования, даются ответы на вопросы его программы проведения, указываются выявленные нарушения, причины их возникновения и последствия;
* выводы по результатам проведенного обследования со ссылкой на нормативные правовые акты, положения которых были нарушены;
* предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на устранение нарушений, выявленных по результатам обследования.
	+ 1. Выводы, отраженные в заключении по результатам проведенного обследования, служат основанием для определения Администрацией целесообразности проведения проверки (ревизии).
	1. Заключение составляется в 2 экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля (субъекта контроля), второй - для Администрации.

Каждый экземпляр заключения подписывается специалистом, осуществившим обследование, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля (субъекта контроля) (в случае если объектом контроля (субъектом контроля) являются юридические лица), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом (если таковые являются объектами контроля (субъектами контроля)).

* 1. Специалист, осуществивший обследование, устанавливает по согласованию с проверяемым объектом контроля (субъектом контроля) срок для ознакомления последнего с заключением и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему заключения.
	2. О получении одного экземпляра заключения объект контроля (субъект контроля) или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре заключения, который остается в Администрации. Такая запись должна содержать дату получения заключения, подпись лица, получившего заключение, и расшифровку этой подписи.
	3. В случае отказа объекта контроля (субъекта контроля) или уполномоченного им лица подписать или получить заключение, специалистом, проводящим обследование, в конце данного заключения делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения заключения. При этом в течение 3 рабочих дней заключение направляется проверенному объекту контроля (субъекту контроля) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта, и даты его направления проверенному объекту контроля (субъекту контроля).

Документ, подтверждающий факт направления заключения проверенному объекту контроля (субъекту контроля), приобщается к материалам обследования.

* 1. При наличии у объекта контроля (субъекта контроля) возражений по заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и одновременно с подписанным заключением предоставляет специалисту, проводящему обследование, письменные возражения. Письменные возражения по заключению приобщаются к материалам обследования.
	2. Специалист, проводящий обследование, в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по заключению рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается Главой сельского поселения. Один экземпляр заключения направляется проверенному объекту контроля (субъекту контроля), один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение направляется проверенному объекту контроля (субъекту контроля) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается руководителю объекта контроля (субъекта контроля) или лицу, им уполномоченному, под подпись.

1. **Порядок реализации результатов контрольных мероприятий**
	1. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, специалистом, проводящим контрольное мероприятие, оформляется Представление об устранении выявленных нарушений (далее - Представление) на имя руководителя объекта контроля (субъекта контроля). Представление подписывается Главой сельского поселения.
	2. В Представлении последовательно излагаются все выявленные нарушения законодательства в финансово-бюджетной сфере с указанием нарушенных правовых актов и предложения о принятии мер к нарушителям законодательства.

Представление оформляется по форме согласно [приложению № 5](#sub_15000) к настоящему Порядку.

* 1. В течение 5 рабочих дней после подписания акта (заключения), или заключения на разногласия к нему специалистом, проводящим контрольное мероприятие, объекту контроля (субъекту контроля) направляется Представление для устранения выявленных нарушений, возмещения причиненного ущерба и привлечения к дисциплинарной ответственности виновных лиц.
	2. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений, специалистом, проводящим контрольное мероприятие, составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (далее - Уведомление).

Уведомление подписывается Главой сельского поселения и направляется финансовому органу не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии).

* 1. Материалы каждого контрольного мероприятия Администрация формирует в дело. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (заключения), надлежаще оформленных приложений и документов к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.п.), а также переписки по реализации материалов контрольного мероприятия и мерам принуждения, применяемым к нарушителям бюджетного законодательства.

Место и срок хранения материалов контрольного мероприятия определяется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Приложение № 1

к Порядку осуществления Администрацией Троицкого сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

"Утверждаю"

Глава сельского поселения

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

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

План

контрольных мероприятий, проводимых

Администрацией Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области на период

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование объекта контроля (субъекта контроля) | Проверяемый период | Тема контрольного мероприятия | Метод осуществления муниципального финансового контроля | Срок проведения контрольного мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку осуществления Администрацией Троицкого сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Предложения по проведению контрольного мероприятия по вопросу

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

и включения данного контрольного мероприятия в план контрольных

мероприятий, проводимых Администрацией Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование объектов контроля (субъектов контроля) | Проверяемый период | Срок проведения (месяц) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(Наименование должности) (Подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 3

к Порядку осуществления Администрацией Троицкого сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТРОИЦКОГО**

**сельского поселения**

 **Омского муниципального района**

**Омской области**

644520, Омская обл., Омский р-н,

с. Троицкое, ул. Октябрьская, 1 А

Тел./факс – (3812) 929-366

ОКПО 03529118; ОГРН 1055553037836

ИНН/КПП 5528025080/552801001

Удостоверение

на проведение контрольного мероприятия

Поручается проведение контрольного мероприятия:

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

 (Ф.И.О., должность специалиста, проводящего контрольное мероприятие)

Наименование проверяемого объекта контроля (субъекта контроля): \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начало контрольного мероприятия | Окончание контрольного мероприятия |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |  |
| Глава сельского поселения |  |
| М.П. | (Ф.И.О.) |

Приложение № 4

к Порядку осуществления Администрацией Троицкого сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

"Утверждаю"

Глава сельского поселения

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

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

Программа

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

(тема контрольного мероприятия)

Наименование проверяемого объекта контроля (субъекта контроля) (субъекта

контроля): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Метод проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия:

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

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

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

 (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Порядку осуществления Администрацией Троицкого сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ТРОИЦКОГО** **сельского поселения** **Омского муниципального района****Омской области** 644520, Омская обл., Омский р-н,с. Троицкое, ул. Октябрьская, 1 АТел./факс – (3812) 929-366ОКПО 03529118; ОГРН 1055553037836ИНН/КПП 5528025080/552801001 | Должность, Ф.И.О руководителянаименование, юридический адреспроверяемого объекта контроля (субъекта контроля) |

Представление

об устранении нарушений

Администрацией Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области в соответствии со [статьей 266.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/26611) Бюджетного кодекса Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(планом контрольных мероприятий, проводимых Администрацией Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области и др.)

Проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдельные вопросы финансово-хозяйственной деятельности и др.)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название проверяемого объекта контроля (субъекта контроля))

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проверяемый период)

Проверкой установлены финансовые нарушения на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

в том числе:

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

 (указываются нарушения порядка осуществления финансово-хозяйственной

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

 деятельности с указанием нарушений норм законодательства Российской

 Федерации и иных правовых актов)

Для принятия мер по устранению выявленных нарушений Администрация Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области предлагает

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

 (название проверяемого объекта контроля (субъекта контроля)

 (поочередно указание мероприятий,

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

 которые необходимо провести для устранения (восстановления) выявленных

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

 нарушений, предлагается разработать план мероприятий по результатам

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

 проведенной проверки, а в необходимых случаях рассмотреть вопрос

 о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение)

Информацию с приложением документов о принятых мерах и привлечении к

ответственности виновных лиц представить в Администрации Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области в срок \_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)