**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31 октября 2017 г. №375\_\_\_

пос. Оловянная

Об утверждении Регламента планирования и проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом по финансам администрации муниципального района «Оловяннинский район»

В целях реализации [Порядка](http://permkrai.info/2014/02/24/p5407.htm) осуществления Комитетом по финансам администрации муниципального района «Оловяннинский район» (далее - Комитет по финансам) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных отношений, утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Оловяннинский район» от 28.04.2015 N 153 администрация муниципального района «Оловяннинский район» в соответствии с п.2,3 ст. 26 Устава муниципального района «Оловяннинский район»

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Регламент планирования и проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом по финансам.

2. Настоящий Регламент применяется при проведении мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Комитетом по финансам.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Комитета по финансам администрации муниципального района «Оловяннинский район»

Врио главы муниципального

района «Оловяннинский район» А.В.Антошкин

Приложение №1

К постановлению администрации

 МР»Оловяннинский район»

 от « 31 » октября 2017 г № 375

**РЕГЛАМЕНТ**

 **ПЛАНИРОВАНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ Комитетом по финансам**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент планирования и проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом по финансам (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Оловяннинский район» от 28.04.2015 [N 153](http://permkrai.info/2014/02/24/p5407.htm) "Об осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных отношений в муниципальном районе «Оловяннинский район».

1.2. Регламент устанавливает порядок составления, утверждения плана контрольных мероприятий Комитета по финансам при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля; порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий Комитетом по финансам, права и обязанности должностных лиц Комитета по финансам при проведении контрольных мероприятий в соответствии с полномочиями, установленными действующим законодательством, Положением о Комитете по финансам

**II. Порядок составления, утверждения сводного плана контрольных мероприятий Комитета по финансам при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля**

2.1. Функции внутреннего муниципального финансового контроля реализуются Комитетом по финансам в ходе плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия проводятся Комитетом по финансам на основании годового плана контрольных мероприятий Комитета по финансам (далее - план) с поквартальной разбивкой.

2.2.1. Сводный план представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планирует осуществить уполномоченные отделы Комитета по финансам в течение календарного года в отношении определенных объектов контроля.

2.2.1.1. Формирование проекта Сводного плана на очередной календарный год осуществляет Комитет по финансам в текущем календарном году с учетом Планов отделов, специалисты которых в соответствии с должностными обязанностями должны проводить и (или) принимать участие в контрольных мероприятиях.

2.2.1.2. Руководители отделов формируют Планы отделов на очередной календарный год.

2.2.1.3. При формировании Планов отделами выбор объектов контроля осуществляется с учетом следующих критериев:

периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля не чаще 1 раза в 2 года;

1. Не допускается повторное включение в Планы контрольных мероприятий мероприятия по контролю в отношении ранее проверенного объекта контроля за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением контрольных мероприятий, проводимых по поручению главы муниципального района «Оловяннинский район», председателя Комитета по финансам
2. В Планах отделов Комитета по финансам указываются следующие сведения: наименование отдела, осуществляющего контрольное мероприятие;

вид контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование); наименование объекта контроля; основание внесения в план;

тема контрольного мероприятия, проверяемый период, дата последнего контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

1. Планы отделов Комитета по финансам должны быть подписаны руководителями отделов и направлены в отдел бюджетной политики в отраслях экономики до 25 декабря текущего календарного года.
2. Отдел бюджетной политики в отраслях экономики формирует проект Сводного плана на очередной календарный год до 30 декабря текущего календарного года.
3. 18. Сводный план на очередной календарный год утверждается Председателем Комитета по финансам в срок до 15 января следующего календарного года.
	1. 19. Копии Сводного плана в течение 10 рабочих дней направляются в отделы Комитета по финансам для реализации контрольных мероприятий и в адрес учредителей, главных распорядителей бюджетных средств объектов контроля, которые включены в Сводный план для сведения.
		1. В течение текущего календарного года в утвержденный Сводный план могут вноситься изменения.
			1. Изменение перечня объектов контроля производится путем исключения из Сводного плана объекта контроля (по усмотрению председателя Комитета по финансам) и включения в Сводный план иного объекта контроля на основании поручений главы муниципального района «Оловяннинский район», председателя Комитета по финансам.
			2. Изменение сроков проведения контрольных мероприятий производится путем изменения указанных сроков проведения контрольных мероприятий на уточненные сроки проведения контрольных мероприятий с указанием объективных причин переноса сроков.
	2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по поручению главы администрации муниципального района «Оловяннинский район» в связи с обращениями граждан, публикациями в средствах массовой информации, получением из иных источников достоверной информации о возможных нарушениях бюджетного законодательства, а также по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Оловяннинский район».
4. Порядок подготовки и проведения контрольного мероприятия
5. Контрольное мероприятие проводится уполномоченными должностными лицами на основании приказа председателя Комитета по финансам (далее - распорядительный документ) в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту, если иное не установлено иными правовыми актами администрации муниципального района «Оловяннинский район».
6. В распорядительном документе в обязательном порядке устанавливаются объект контроля, методы контроля, проверяемый период (при последующем контроле), тема контрольного мероприятия, персональный состав группы либо должностное лицо, которому поручено проведение контрольного мероприятия, полномочия, срок проведения контрольного мероприятия; должностное лицо, ответственное за реализацию

распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия, и утверждается программа проведения контрольного мероприятия в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

Разработку соответствующего распорядительного документа (внесение в него изменений) осуществляют отделы Комитета по финансам, ответственные за проведение контрольного мероприятия в соответствии со Сводным планом.

1. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать: перечень направлений деятельности объекта контроля, по которым проводятся контрольные действия, и их последовательность;

перечень должностных лиц отделов Комитета по финансам, участвующих в проведении контрольного мероприятия и ответственных за осуществление контрольных действий по указанным в программе направлениям деятельности объекта контроля.

1. Распорядительный документ о проведении контрольного мероприятия с приложением программы проведения контрольного мероприятия направляется факсом, телефонограммой, с использованием системы электронного документооборота либо иным доступным способом уведомления объекту контроля не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.
2. Срок проведения контрольного мероприятия от даты начала до даты окончания контрольного мероприятия, включая день вручения акта контрольного мероприятия, не может превышать 40 рабочих дней.
3. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен председателем Комитета по финансам не более чем на 10 рабочих дней на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

При продлении срока проведения контрольного мероприятия, в распорядительный документ вносятся соответствующие изменения.

1. Отделы, ответственные за проведение контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия на объекте контроля осуществляет подготовку к проведению контрольного мероприятия, включающую предварительное изучение объекта контроля на основе учредительных документов, отчетных данных и иной имеющейся информации.
2. В соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет перечень и объем материалов, информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, и составляет требование о представлении объектом контроля документов и сведений по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.
3. В целях выполнения программы контрольного мероприятия и обеспечения эффективной работы группы контроля в период проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия обеспечивает организацию работы и осуществление контроля действий каждого члена группы на объекте контроля в части реализации конкретных контрольных действий и надлежащего оформления результатов работы в установленном порядке.

ЗЛО. В целях повышения результативности контрольного мероприятия либо сокращения сроков мероприятия, обусловленного производственной необходимостью, к проведению контрольных действий в период проведения контрольного мероприятия могут привлекаться представители администрации муниципального района «Оловяннинский район», предприятий и учреждений, а также эксперты.

1. Оформление результатов контрольного мероприятия
2. Результаты контрольного мероприятия оформляются:

в случае проведения ревизии, проверки - актом по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту;

в случае проведения обследования - заключением; в случае проведения встречной проверки - актом встречной проверки.

1. Акт контрольного мероприятия (далее - Акт) составляется в письменном виде и должен включать общую, описательную и заключительную части.

Общая часть Акта должна содержать следующие сведения:

основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо на поручение главы муниципального района «Оловяннинский район», председателя Комитета по финансам, либо иное основание; тема контрольного мероприятия; дата и место составления Акта;

фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц, участвовавших в контрольном мероприятии; проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия; сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

сведения об имеющихся лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов, открытых в кредитных организациях, а также лицевых счетов, открытых в органе, осуществляющем кассовое обслуживание расходов бюджета (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, имена, отчества и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть Акта должна содержать подробную информацию обо всех проведенных группой контроля контрольных действиях; факты и обстоятельства, установленные в ходе контрольного мероприятия, и сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу программы контрольного мероприятия с указанием конкретных норм законодательства, нарушенных объектом контроля в проверяемый период, на которых основываются выводы должностных лиц о выявленных нарушениях при проведении контрольного мероприятия.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: суть нарушения;

нормы правовых актов, которые были нарушены;

когда и за какой период допущены выявленные нарушения;

документы, подтверждающие нарушения;

должностное, материально ответственное или иное лицо (лица) объекта контроля, допустившее нарушение.

Ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты должны содержать указание на вид акта, принявший орган, дату принятия акта и его регистрационный номер, дату ввода соответствующего акта в действие (при необходимости), редакцию акта, по которой допущены нарушения (если указанной редакцией изменен текст ранее действовавшего документа).

При изложении результатов контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость и доступность изложенной в Акте информации.

При отсутствии нарушений по проверенным вопросам в Акте указывается перечень проверенных вопросов с указанием соответствующих сумм и относящихся к ним документов, подлежавших проверке, и делается запись о том, что нарушений бюджетного законодательства не выявлено.

В Акте отражаются все существенные обстоятельства, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, со ссылками на первичные бухгалтерские и иные документы, в том числе информация о непредставленных в процессе контрольного мероприятия документах.

Если в период проведения контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля приняли меры по устранению выявленных нарушений, то в Акте указывается дата принятия мер, их суть и период, к которому они относятся.

Заключительная часть Акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях и рекомендации по их устранению.

1. По отдельным направлениям проверки, определенным в программе, должностным лицом, участвовавшим в контрольном мероприятии, составляется справка.

Справка составляется в одном экземпляре, подписывается должностным лицом, составившим справку, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля, согласовывается в течение 2 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия по отдельному направлению проверки на объекте контроля и передается руководителю контрольного мероприятия.

1. В Акте и справке не допускается изложение сведений, выводов, каких-либо оценок действий должностных лиц объекта контроля, не подтвержденных соответствующими документами.
2. К Акту и справке прилагаются копии основных первичных документов, объяснения должностных лиц объекта контроля, аналитическая, справочная и прочая информация, подтверждающая достоверность обстоятельств, отмеченных в Акте.
3. Срок оформления Акта руководителем контрольного мероприятия не должен превышать 8 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия на объекте контроля.
4. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для отдела Комитета по финансам, проводившего контрольное мероприятие.
5. Каждый экземпляр Акта подписывается лицами, участвующими в контрольном мероприятии, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.
6. Результаты обследования оформляются заключением, которое состоит из общей, описательной и заключительной части. В общую и заключительную части включается информация, аналогичная Акту. Описательная часть заключения при обследовании должна содержать анализ и оценку состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распорядительным документом.
7. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам основного контрольного мероприятия.
8. Права и обязанности должностных лиц Комитета по финансам
9. Права и обязанности должностных лиц отделов Комитета, установленные должностными инструкциями, реализуются указанными лицами в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Оловяннинский район».
10. Должностные лица отделов Комитета по финансам, непосредственно осуществляющие контрольные мероприятия, при предъявлении служебного удостоверения и распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия вправе:

беспрепятственно посещать и осуществлять осмотр относящихся к предмету проверки территории, зданий, строений и иных помещений, занимаемых объектом контроля, с учетом установленного режима работы объекта контроля; в необходимых случаях при осуществлении осмотра производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов;

получать от объекта контроля и проверять достоверность материалов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях;

запрашивать и получать от руководителей объектов контроля объяснения в письменной и устной формах, необходимые для осуществления функций контроля и по факту выявленных нарушений;

осуществлять проверку наличия денежных средств, документов, регистров бухгалтерского учета, смет и других документов, связанных с зачислением, перечислением и использованием средств бюджета района; при подготовке показателей, необходимых для составления проекта бюджета муниципального района «Оловяннинский район», осуществлять проверку обоснованности планирования доходов, расходов бюджетных средств (соответствующих сводных расчетов к проекту бюджета муниципального района «Оловяннинский район», смете доходов и расходов, бюджетной смете) объектами муниципального финансового контроля;

присутствовать при проведении полной и (или) частичной инвентаризации имущества и финансовых обязательств объекта муниципального финансового контроля; проводить встречные проверки поступления и расходования средств бюджета муниципального района «Оловяннинский район», поступления доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

организовывать процедуру фактического контроля за наличием и движением финансовых ресурсов, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования продукции, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей и контрольных обмеров выполненных работ;

проверять достоверность отражения произведенных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности, в том числе соблюдение установленного порядка ведения учета, соответствие записей в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета данным первичных документов, показателей отчетности данным бюджетного (бухгалтерского) учета;

проводить анализ осуществления главными администраторами (администраторами) бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

привлекать для проведения контрольных мероприятий специалистов администрации муниципального района «Оловяннинский район», муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий и экспертов;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1. Должностные лица Комитета по финансам, непосредственно осуществляющие контрольные мероприятия, обязаны:

проводить контрольные мероприятия в соответствии с действующим законодательством и в пределах компетенции отделов Комитета по финансам;

обеспечивать сохранность документов, полученных от объекта контроля при проведении соответствующих контрольных мероприятий;

фиксировать факты выявленных нарушений и незамедлительно доводить соответствующую информацию до руководителя контрольного мероприятия; составлять по результатам контрольного мероприятия акты (заключения); составлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений; составлять протоколы об административных правонарушениях в установленном порядке;

направлять в установленные законодательством сроки в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам состава административного правонарушения;

не разглашать конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, ставших известными в ходе проведения контрольных мероприятий;

не вмешиваться в хозяйственную и административную деятельность объектов контроля; выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ, Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Оловяннинский район».

1. Порядок реализации результатов контрольных мероприятий и осуществления контроля за устранением нарушений, выявленных при проведении контрольных

мероприятий

1. В случае установления в результате контрольных мероприятий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководителем контрольного мероприятия либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета по финансам составляются представления и (или) предписания объекту контроля по форме согласно приложению 6 и приложению 7 к настоящему Регламенту.

В случае установления нарушений законодательства Российской Федерации руководителем контрольного мероприятия либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета по финансам составляется предписание об устранении указанных нарушений законодательства по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

1. Представление, предписание об устранении нарушений направляются объекту контроля. Отделы Комитета по финансам, проводившие контрольные мероприятия, ведут учет выданных представлений, предписаний об устранении выявленных нарушений.
2. Отделы Комитета по финансам, проводившие контрольное мероприятие, осуществляют контроль исполнения выданного по его результатам представления, предписания об устранении выявленных нарушений.
3. В случае обнаружения фактов нарушения бюджетного законодательства, за которые предусмотрена административная ответственность, должностное лицо Комитета по финансам, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, в установленные Кодексом об административных правонарушениях сроки составляет протокол об административном правонарушении по форме, утвержденной Регламентом подготовки и формирования материалов по делам об административных правонарушениях, утвержденным Приказом Председателя в Комитете по финансам, и направляет его для рассмотрения в уполномоченный орган.
4. Отделы Комитета по финансам, проводившие контрольное мероприятие, ведут учет результатов рассмотрения протоколов об административных правонарушениях.
5. Отдел бюджетной политики в отраслях экономики осуществляет мониторинг реализации объектами контроля и (или) их главными распорядителями мероприятий по устранению выявленных в процессе контрольной деятельности отделов Комитета по финансам нарушений, возмещения ими материального ущерба в бюджет муниципального района, а также причин и условий, приведших к нарушению бюджетного законодательства.
6. Отчетность

7.1. Руководители отделов Комитета по финансам, проводивших соответствующие контрольные мероприятия, обеспечивают комплектацию, учет и хранение материалов контрольных мероприятий в установленные законодательством сроки.

1. В срок до 30 числа последнего месяца отчетного квартала Руководители отделов Комитета по финансам, проводившие контрольные мероприятия, представляют квартальный отчет об исполнении Сводного плана (далее - Отчет) в отдел бюджетной политики в отраслях экономики с приложением служебной записки содержащей причины отклонений от утвержденного Сводного плана.

7/3. Годовой отчет направляется руководителями отделов в отдел бюджетной политики в отраслях экономики до 01 февраля года, следующего за отчетным годом, по форме, установленной

7.4. Отдел бюджетной политики в отраслях экономики Комитет по финансам формирует Сводный отчет по установленной форме и направляет его в Министерство финансов Забайкальского края за квартал - до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, за текущий календарный год - до 10 февраля года, следующего за отчетным годом.

Приложение N 1 к Регламенту планирования и проведения контрольных мероприятий по

осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом по

финансам, утвержденному Председателем Комитета по финансам

Сводный план контрольных мероприятий Комитета по финансам администрации

муниципального района «Оловяннинский район» на год ( квартал

года)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Видпроверки(ревизия,обследование) | Наименованиефункционального,территориальногооргана,функциональногоподразделенияадминистрациимуниципальногопредприятия,учреждениямуниципальногорайона« Оловяннинский район | Основание внесения в план | Темапроверки,проверяемыйпериод, датапоследнейпроверки | Сроки проведения проверки (число и месяц начала и окончания проверки) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 квартал |  |  |  |  |  |
| 11 квартал |  |  |  |  |  |
| 111 квартал |  |  |  |  |  |
| IV квартал |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Регламенту планирования и проведения контрольных мероприятий m осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом по финансам администрации муниципального района «Оловяннинский район», утвержденному приказом Председателя Комитета по финансам администрации муниципального района «Оловяннинский район»

Приказ

О проведении

контрольного мероприятия

Во исполнение п.16 осуществления Комитетом по финансам полномочий п внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Оловяннинский район» от 28.04.2015 N 153 "Об осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных отношений в муниципальном районе «Оловяннинский район».

Положения о Комитете по финансам, и пункта 2.1 Регламента планирования и проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом по финансам, утвержденного Постановлением администрации **муниципального района «Оловяннинский район»**

Приказом Председателя Комитета по финансам от N

1. Провести контрольное мероприятие

(тема, метод контрольного мероприятия) (указать наименование объекта

контроля)

з период с (дата) по (дата).

1. Установить проверяемый период с (дата) по (дата).
2. Определить руководителя контрольного мероприятия: (должность, ФИО), олжностных лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия: должности, ФИО) , обладающих правами осуществления финансового контроля огласно п. 7 Порядка осуществления Комитетом по финансам полномочий по утреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных отношений, 'вержденного Постановлением администрации **муниципального района «Оловяннинский тон» от** 28.04.2015 N 153 **"Об осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному нансовому контролю в сфере бюджетных отношений в муниципальном районе «Оловяннинский район».**
3. Утвердить программу контрольного мероприятия.
4. Контроль за исполнением и ответственность за реализацию шорядительного документа о проведении контрольного мероприятия возложить

Председателя Комитета по финансам

Приложение 3 к Регламенту планирования и проведения контрольных мероприятий по

осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом по

финансам, утвержденному Председателем Комитета по финансам

УТВЕРЖДЕНА

Председателем Комитета по финансам от N

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

(наименование объекта контроля)

период проведения контрольного мероприятия

по теме'(вопросу)

(наименование темы контрольного мероприятия)

(указывается проверяемый период)

1.

2 .

3 .

(указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного
мероприятия, исполнитель (Ф.И.О. специалиста))

(указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного
мероприятия, исполнитель (Ф.И.О. специалиста))

(указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного
мероприятия, исполнитель (Ф.И.О. специалиста))

(должностное лицо (руководитель (подпись) (расшифровка подписи)

контрольного мероприятия)

" " 2 0 г.

Согласовано:

Ответственный за организацию и осуществление контрольного

мероприятия

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

11

Приложение 4 к Регламенту планирования и проведения контрольных мероприятий

осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом по

финансам, утвержденному Председателем Комитета по финансам

Руководителю

(наименование объекта, контроля, адрес)

(фамилия, инициалы руководителя
объекта контроля)

Требование

о представлении документов и сведений

(дата составления) (место составления)

На основании п. 3.8 Регламента планирования и проведения контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового

контроля Комитета по финансам, утвержденного Председателем Комитетом по финансам

от N необходимо представить в срок до " "

20 г. следующие документы и сведения:

(указывается перечень документов и информация, необходимые для проведения

контрольного мероприятия)

В случае непредставления документов и сведений необходимо представить письменное пояснение с указанием причины.

Документы, информация, пояснения должны быть представлены:

(адрес, должность, фамилия, инициалы должностного лица, телефон)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

'кземпляр требования получил:

20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5 к Регламенту планирования и проведения контрольных мероприятий по

осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом по

финансам , *утвержденному* Председателем Комитета по финансам

Акт

контрольного мероприятия

(дата составления)

1. Общая часть:
	1. Основания для проведения контрольного мероприятия:

(приказ, сводный план осуществления контрольного мероприятия и т.д.)

* 1. Объект контрольного мероприятия:

(указывается полное наименование объекта контрольного мероприятия, ИНН/КПП,
ОГРН, юридический и фактический адреса, краткое наименование объекта

контроля)

* 1. Тема контрольного мероприятия:
	2. Должностные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия:

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего контрольное

мероприятие)

* 1. Проверяемый период: с по

(дата) (дата)

* 1. Место проведения контрольного мероприятия:

(указывается адрес места проведения контрольного мероприятия)

* 1. Срок проведения контрольного мероприятия с ' по

(дата)

(дата)

* 1. Условия, препятствующие проведению контрольного мероприятия:

(указать условия, причины, препятствующие проведению контрольного мероприятия, а также должностных лиц объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия)

* 1. Общие положения:

(указываются распорядители бюджетных средств за проверяемый период с правом

первой и второй подписи, открытые лицевые или банковские счета и т.д.)

1. Контрольным мероприятием установлено:

(описываются установленные в ходе контрольного мероприятия нарушения
бюджетного и иного законодательства в соответствии с утвержденной

программой)

1. Выводы по результатам контрольного мероприятия и рекомендации по устранению выявленных нарушений:

(указываются итоги проведенного контрольного мероприятия)

Подписи:

(руководитель контрольного
мероприятия)

" " 2 0

(подпись)

(лица, участвующие в

контрольном мероприятии) (подпись)

" " 20г.

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

13

Приложение 6 к Регламенту планирования и проведения контрольных мероприятий по

осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом по

финансам, утвержденному Председателем Комитета по финансам

Комитет по финансам

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении выявленных нарушений .

(указать наименование структурного подразделения Комитета по

финансам)

Комитет по финансам а в соответствии с полномочиями,

предоставленными Положением о Комитете по финансам, и в соответствии со

Сводным планом работы Комитета по финансам на 20 год проведено

контрольное мероприятие

(тема, метод контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование, ИНН и адрес объекта контроля) по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1.

2. •

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых

нарушены)

С учетом изложенного и на основании раздела 17 Порядка осуществления Комитетом по финансам полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю, утвержденного Постановлением **администрации** муниципального района **«Оловяннинский район» от** 28.04.2015 N 153 **"Об осуществлении полномочий по** внутреннему муниципальному **финансовому контролю в сфере бюджетных отношений в муниципальном** районе «Оловяннинский район»требуется принять следующие меры по устранению выявленных нарушений, а также устранению причин и условий возникновения выявленных нарушений:

1. ' ;

2. •

Информацию о рассмотрении настоящего Представления направить в

 Комитет по финансам не позднее

(указать наименование структурного Комитета по финансам)

" " 201 г.

По пунктам настоящего Представления направлено

(указываются номера
пунктов Представления)

(указывается лицо, которому направлено предписание)

Предписание от " " 20 г. N .

Председатель Комитета по финансам

15

Приложение 7 к Регламенту планирования и проведения контрольных мероприятий по

осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Комитетом по

финансам, утвержденному Председателем Комитета по финансам

Комитет по финансам ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений **" " 20** г. . N

(указать наименование структурного подразделения Комитета по

финансам)

в соответствии с полномочиями, предоставленными Положением о Комитете по финансам и в соответствии со Сводным планом работы Комитета по финансам

на 20 год проведено контрольное мероприятие

(тема, метод контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование, ИНН и адрес объекта контроля) по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. ;

2. .

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых

нарушены)

С учетом изложенного и на основании раздела 17 Порядка осуществления Комитетом по финансам полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю, утвержденного Постановлением **администрации** муниципального района **«Оловяннинский район» от 28.04.2015 N 153** "Об **осуществлении полномочий по** внутреннему муниципальному **финансовому контролю в сфере бюджетных отношений в муниципальном** районе «Оловяннинский район», требуется незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб муниципал) ному району «Оловяннинский район» ■

(указать размер ущерба, руб.) и привлечь к ответствен .гости должностных лиц, виновных в нарушении законодательств'. .

О результатах исполнения настоящего Предписания необходимо

проинформироват) департамента

(указать наименование структурного

подразделения Комитета по финансам) не позднее " " 20 г.

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет ответственность в соответствии с Законом "Об административных- правонарушениях".

Председатель Комитета по финансам

16