



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142700, г. Видное, ул. Школьная, 26а, тел.(495)541-82-36, факс(495) 541-87-87, e-mail: admilen@adm-vidnoe.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2018 № 2581

**Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации
Ленинского муниципального района Московской области полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных
правоотношений**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением администрации Ленинского муниципального района от 17.06.2015 № 759 «О мерах по реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (Приложение №1).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 20.08.2018 года.
3. Признать утратившим силу Постановление администрации Ленинского муниципального района от 07.10.2008 № 159 «О Порядке осуществления Финансовым

управлением администрации Ленинского муниципального района последующего муниципального финансового контроля» с 20.08.2018 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава Ленинского
муниципального района**

В.Н. Венцаль

Разослать: в дело – 2 экз., Макушкиной Т.В.

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ
ПРАВООТНОШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее – Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю).

Финансовое управление осуществляет контроль за использованием средств бюджета Ленинского муниципального района Московской области, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

Стандарты осуществления Финансовым управлением внутреннего муниципального финансового контроля утверждаются приказом Финансового управления.

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

1.3. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Ленинского муниципального района Московской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Ленинского муниципального района Московской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Ленинского муниципального района Московской области;

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 другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения Ленинского муниципального района Московской области;

муниципальные унитарные предприятия Ленинского муниципального района Московской области;

хозяйственные товарищества и общества с участием Ленинского муниципального района Московской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

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

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

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

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана проведения Финансовым управлением контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - План контрольных мероприятий), утверждаемого начальником Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее - Начальник Финансового управления).

1.7. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с приказом Начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия), принятым на основании:

поручения главы Ленинского муниципального района;

мотивированных постановлений и обращений правоохранительных органов;

наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Ленинского муниципального района Московской области, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Ленинского муниципального района Московской области в ценные бумаги объектов контроля, в том числе в средствах массовой информации;

по результатам проведения обследования, камеральной проверки;

истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка представлений и/или предписаний;

решения, принятого в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Порядка.

1.8. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется приказом о проведении контрольного мероприятия.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Ленинского муниципального района Московской области (далее - закупка), в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и полномочия Финансового управления по контролю в сфере закупок, осуществляемые последним как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.10. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1.10.1. Начальник Финансового управления администрации Ленинского муниципального района.

1.10.2. Заместитель начальника Финансового управления администрации Ленинского муниципального района.

1.10.3. Начальник контрольно-ревизионного отдела.

1.10.4. Сотрудники контрольно-ревизионного отдела.

1.10.5. Сотрудники Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия.

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, может формироваться ревизионная группа численностью не менее двух человек в составе руководителя и членов группы. Допускается проведение контрольного мероприятия одним должностным лицом в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, имеют право:

1.11.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Указанные сведения вправе запрашивать должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка.

1.11.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

1.11.3. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.11.4. Должностные лица, указанные в подпунктах 1.10.1, 1.10.2, вправе направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11.5. Должностные лица, указанные в подпунктах 1.10.1, 1.10.2, вправе направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.12. Финансовое управление в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать экспертов, экспертные

организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка.

1.13. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, обязаны:

1.14.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

1.14.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

1.14.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.

1.14.4. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за два рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия.

1.14.5. Знакомить объект контроля и его должностных лиц:

с копией приказа о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

с результатами контрольных мероприятий путем вручения (направления) в соответствии с настоящим Порядком соответствующего акта, заключения.

1.15. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.16. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

1.16.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск должностным лицам, указанным в пункте 1.10 настоящего Порядка, в помещения и на территории объекта контроля.

1.16.2. По письменному запросу должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего Порядка, представлять в установленные в запросе сроки необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля информацию, документы и материалы, объяснения в письменной (устной) форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

По требованию объекта контроля, его должностного лица передача запрашиваемых информации, документов и материалов осуществляется на основании акта приема-передачи (описи, реестра) информации, документов и материалов.

1.16.3. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.10 настоящего Порядка, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

1.16.4. Обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия

средства и оборудования.

1.16.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего Порядка.

1.16.6. Объекты контроля и их должностные лица вправе:

знакомиться с копией приказа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, ревизии, сфере деятельности объекта контроля, при проведении обследования;

требовать осуществления передачи информации, документов и материалов, представляемых по запросам должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего Порядка, на основании акта приема-передачи (описи, реестра) информации, документов и материалов;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

представлять письменные возражения по результатам проведенных контрольных мероприятий;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, указанных в подпункте 1.16.2 пункта 1.16 настоящего Порядка, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, указанных в пункте 1.10 настоящего Порядка, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.18. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предписания вручаются объекту контроля, его должностному лицу (представителю) 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.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию информации, документов и материалов, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, на время проведения контрольного мероприятия.

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

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

1.19. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок по письменному заявлению срок их представления продлевается на основании письменного решения руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на три рабочих дня.

1.20. При невозможности представить истребуемые информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.21. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля надлежащим образом.

1.22. Все документы, оформляемые должностными лицами Финансового управления, указанными в пункте 1.10 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке установленном действующим законодательством.

2. Требования к планированию контрольных мероприятий

2.1. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается Начальником Финансового управления (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.2. План контрольных мероприятий утверждается не позднее 30 числа месяца, предшествующего началу соответствующего полугодия.

Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

2.3.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов.

2.3.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты.

2.3.3. Оценку состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученную в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.3.4. Информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) Финансовым управлением в рамках осуществления иных полномочий, а также о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными органами государственной власти.

2.3.5. Поручения Главы Ленинского муниципального района Московской области.

2.4. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными органами финансового контроля.

2.5. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

2.6. В Плате контрольных мероприятий указываются объекты контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, метод (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать (Приложение № 2 к настоящему Порядку):

- наименование объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, принимается Начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом Начальника Финансового управления.

3.3. На основании решения о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия (Приложение № 3 к настоящему Порядку). В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указывается: должностное лицо или состав ревизионной группы, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Финансового управления и заверяется печатью Финансового управления администрации Ленинского муниципального района.

3.4. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия (Приложение № 4 к настоящему Порядку), которая утверждается начальником Финансового управления.

3.4.1. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- предмет контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- перечень основных вопросов, по которым должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, проводят в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

3.4.2. Предмет контрольного мероприятия в программе контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения контрольного мероприятия (в случае проведения внеплановых проверок).

3.4.3. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа контрольного мероприятия может быть изменена по решению начальника Финансового управления в период ее проведения на основании мотивированного обращения должностных лиц Финансового управления, указанных в пункте 1.10 настоящего Порядка.

3.5. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений,

относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

3.6. Проведение обследования.

3.6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Начальника Финансового управления о проведении обследования.

3.6.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

3.6.3. При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.6.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.6.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Начальником Финансового управления в срок не более тридцати рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии.

3.7. Проведение камеральной проверки.

3.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Финансового управления.

3.7.2. Срок проведения камеральной проверки устанавливается приказом о проведении проверки и не может превышать тридцати рабочих дней.

Начальник Финансового управления может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.16 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

3.7.3. В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении камеральной проверки и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (Приложение № 5 к настоящему Порядку) и (или) акт о несвоевременном представлении (непредставлении)

информации, документов и материалов (Приложение № 6 к настоящему Порядку).

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов и (или) акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия объект контроля уведомляется руководителем ревизионной группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, после окончания срока проведения камеральной проверки указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной камеральной проверки не подлежат.

3.7.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем ревизионной группы и ее членами или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (Приложение № 7 к настоящему Порядку).

3.7.5. Все документы, оформляемые должностными лицами Финансового управления в рамках камеральной проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в порядке установленном действующим законодательством.

3.7.6. Копия акта камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.7.7. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.7.8. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представлении дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенной камеральной проверки, а также в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте, по месту нахождения объекта контроля по решению Начальника Финансового управления проводится выездная проверка, ревизия.

3.8. Проведение выездной проверки, ревизии.

3.8.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.8.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии устанавливается приказом о проведении выездной проверки и не может превышать тридцати рабочих дней.

3.8.3. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.16 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.8.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или

уклонению от контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (Приложение № 5 к настоящему Порядку) и (или) акт о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов (Приложение № 6 к настоящему Порядку).

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов и (или) акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия объект контроля уведомляется руководителем ревизионной группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, после окончания срока проведения выездной проверки указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной выездной проверки не подлежат.

3.8.5. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия 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.

В ходе ревизии осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.9. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, назначает проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

3.10. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с приказом Начальника Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

3.10.1. На период проведения встречной проверки.

3.10.2. 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 в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля.

3.10.3. На период организации и проведения исследований или экспертиз.

3.10.4. На период исполнения запросов, направленных в иные муниципальные органы.

3.10.5. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия.

3.10.6. При необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездных проверок, ревизий).

3.11. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.12. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Финансовое управление:

3.12.1. Письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

3.12.2. Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия. При необходимости выдает объекту контроля обязательные для исполнения предписания об устранении причин, послуживших основанием для приостановления проверки (Приложение № 8 к настоящему Порядку).

3.13. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом Начальника Финансового управления.

3.14. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия Начальник Финансового управления (заместитель начальника Финансового управления):

3.14.1. На основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

3.14.2. Информировывает объект контроля о возобновлении контрольного мероприятия.

3.15. Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии и подписывается руководителем ревизионной группы и ее членами или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (Приложение № 7 к настоящему Порядку).

3.16. К акту выездных проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.17. Все документы, оформляемые членами ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в рамках выездной проверки, ревизии, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в порядке установленном действующим законодательством.

3.18. Копия акта выездной проверки, ревизии в течение пяти рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.19. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии. Письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.20. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенной выездной проверки, ревизии, по решению Начальника Финансового управления проводится внеплановая проверка, ревизия.

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Финансовое управление:

4.1.1. При выявлении по результатам проведения проверки, ревизии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Ленинского муниципального района Московской области, 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 Ленинского муниципального района Московской области в ценные бумаги объектов контроля направляет объекту контроля:

представления, содержащие 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 Ленинского муниципального района Московской области, 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 Ленинского муниципального района Московской области 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 Ленинского муниципального района Московской области, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан (Приложение № 9 к настоящему Порядку);

предписания, содержащие 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 Ленинского муниципального района Московской области, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Ленинского муниципального района Московской области в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Московской области (Приложение № 10 к настоящему Порядку).

4.1.2. При выявлении по результатам проведения проверки, ревизии бюджетного нарушения направляет не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки, ревизии в соответствующее подразделение Финансового управления уведомление о применении бюджетных мер принуждения (Приложение № 11 к настоящему Порядку).

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

4.2. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписываются Начальником Финансового управления (заместителями начальника Финансового управления).

4.3. Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты направления (вручения) акта, направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в представлении в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, но не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании абзаца 6 или 7 пункта 1.7 настоящего Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

4.4. Отмена представлений, предписаний осуществляется Начальником Финансового управления по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления в рамках осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном правовым актом Финансового управления. Предписания и представления могут быть оспорены в судебном порядке.

Внесение изменений в предписания и представления в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению Начальника Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, проводившего контрольное мероприятие.

Продление срока исполнения представления, предписания осуществляется Начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения объекта контроля. Общий срок исполнения представления, предписания с учетом установленного в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка срока не может превышать девяти месяцев.

4.5. Финансовое управление осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Московской области, Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Московской области.

4.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий муниципальный орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Объект контроля, которому выдано представление и (или) предписание, письменно сообщает в Финансовое управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения представления и (или) предписания, о результатах

исполнения.

4.10. В срок до тридцати рабочих дней с даты окончания проверки Финансовое управление информирует главу Ленинского муниципального района письмом о результатах проверки с приложением акта проверки.

В письме в обобщенном виде приводятся сведения о проверенном объекте контроля, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства РФ и о выявленных административных правонарушениях.

4.11. В случае выявления в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, глава Ленинского муниципального района издает постановление о результатах контрольного мероприятия с указанием выявленных нарушений и установления сроков их устранения.

Срок для исполнения объектом контроля постановления устанавливается в зависимости от результатов контрольного мероприятия, но не более тридцати рабочих дней со дня получения постановления.

4.12. Финансовое управление осуществляет контроль за исполнением объектами контроля постановления. В случае неисполнения постановления к не исполнившему постановление лицу применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Объект контроля, в отношении которого издано постановление, письменно сообщает в Финансовое управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения постановления, о результатах его исполнения.

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

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный период, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление составляет и представляет Главе Ленинского муниципального района Московской области отчет о результатах контрольной деятельности (далее - отчет Финансового управления) (Приложение № 12 к настоящему Порядку).

5.2. Отчет Финансового управления представляется Главе Ленинского муниципального района Московской области за первое полугодие и по итогам года в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6. Заключительные положения

6.1. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний, отчетов, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются Финансовым управлением.

6.2. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.3. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий устанавливаются административным регламентом.

Приложение № 1
к Порядку
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области
от 30.08.2018 № 2581

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

План
проведения ревизий и проверок Финансового управления
администрации Ленинского муниципального района
в сфере бюджетных правоотношений
на _____
(период)

№ п/п	Наименование объекта контроля (наименование, ИНН, адрес местонахождения)	Предмет контрольного мероприятия	Проверяемый период	Месяц начала контрольного мероприятия
1	2	3	4	5

Приложение № 2
к Порядку
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области
от 30.08.2018 №2581



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

П Р И К А З

от _____

№ _____

О проведении контрольного мероприятия

В _____
(наименование объекта контроля)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести _____
(вид контрольного мероприятия; форма проверки; метод проведения контрольного мероприятия; предмет и основание проведения контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; проверяемый период)

2. Направить _____ или создать ревизионную группу для проведения
(должность, фамилия, имя, отчество)

контрольного мероприятия в _____ в составе:
(наименование объекта контроля)

руководитель ревизионной группы: _____;
(должность, фамилия, имя, отчество)

члены ревизионной группы: _____;
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____;
(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Установить срок проведения контрольного мероприятия: с ___ по ___.
Материалы контрольного мероприятия представить к _____.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на _____ /
(должность, фамилия, имя, отчество)

оставляю за собой.

Начальник Финансового управления _____
(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Порядку
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области
От 30.08.2018 № 2581



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ул.Заводская, д.2а, г.Видное, Ленинский район, Московская область, 142700
тел. 541-12-92 факс: 541-32-47 Email: finupr@fin-vidnoe.ru

_____ № _____
(дата) (номер удостоверения)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Поручается проведение контрольного мероприятия: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Объект контрольного мероприятия: _____

Предмет контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Основание: _____

Начало контрольного мероприятия: _____

Окончание контрольного мероприятия: _____

Начальник Финансового управления _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Порядку
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области
От 30.08.2018 № 2581

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
Финансового управления
администрации Ленинского
муниципального района
Московской области

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия в**

« _____ »
(наименование объекта контроля)

Перечень основных вопросов, по которым проводятся в ходе контрольного мероприятия
контрольные действия.

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

и т.д.

**Должность лица или руководителя
ревизионной группы, уполномоченного
на проведение контрольного мероприятия**

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Порядку
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области
от 30.08.2018 № 2581

А К Т
по фактам создания препятствий
в проведении контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом проведения ревизий и проверок Финансового управления администрации Ленинского муниципального района в сфере бюджетных правоотношений на _____ в

_____ (наименование объекта контроля)
проводится контрольное мероприятие _____.
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____ (наименование объекта контроля, должность, инициалы и фамилии лиц)
созданы препятствия для работы должностных лиц Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области

_____ (должность, инициалы и фамилии должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением _____ и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____ (должностное лицо проверяемого объекта контроля, фамилия и инициалы)

**Должность лица или руководителя
ревизионной группы, уполномоченного
на проведение контрольного мероприятия** _____ (подпись) _____ фамилия, имя, отчество)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата)

Приложение № 6
к Порядку
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области
От 30.08.2018 №2581

АКТ
по фактам непредставления или несвоевременного представления
должностными лицами объекта контроля документов и материалов,
запрошенных при проведении контрольного мероприятия

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с Планом проведения ревизий и проверок Финансового управления администрации Ленинского муниципального района в сфере бюджетных правоотношений на _____ проводится контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)
В _____ (наименование объекта контроля).

В нарушение требований _____ руководством _____ (наименование объекта контроля) не представлены для контрольного мероприятия следующие документы:
1. _____.
2. _____.
и т.д.

Повторный срок представления определен «__» _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) _____

_____ (должностное лицо проверяемого объекта контроля, фамилия и инициалы)

**Должность лица или руководителя
ревизионной группы, уполномоченного
на проведение контрольного мероприятия**

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

Приложение № 7
к Порядку
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области
от 30.08.2018 №2581

АКТ контрольного мероприятия

_____ (полное наименование объекта контроля)

_____ (место составления)

_____ (дата)

В соответствии с приказом Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области от _____ № __ и на основании _____ проведено _____ контрольное мероприятие
(плана проверок, обращения, поручения и др.) (плановая / внеплановая)

_____ (наименование объекта контроля)

Контрольное мероприятие проведено: _____
(должность, инициалы и фамилии должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие начато: _____.

Контрольное мероприятие окончено: _____.

Проверяемый период: с _____ по _____.

Предмет контрольного мероприятия: _____.

Цель контрольного мероприятия: _____.

1. Общие сведения

2. Установлено следующее:

3. Заключительная часть

Должность руководителя ревизионной группы и (или) лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

Приложение № 8
к Порядку
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области
от 30.08.2018 №2581



**Администрация
Ленинского муниципального района
Московской области**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ул. Заводская, д. 2а, г. Видное, Ленинский район,
Московская область, 142700
тел. 541-12-92 факс: 541-32-47
Email: finupr@fin-vidnoe.ru

Должность руководителя
объекта контроля

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

№ _____

на № _____ от “ ____ “ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом проведения ревизий и проверок Финансового управления администрации Ленинского муниципального района в сфере бюджетных правоотношений на _____ проводится проверка

_____ В _____
(наименование контрольного мероприятия) (наименование объекта контроля)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____

(наименование объекта контроля, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия – отказ в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением _____ и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством РФ.

С учетом изложенного и на основании _____ предписывается _____

(наименование объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области до _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Начальник Финансового управления _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9
к Порядку
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области
от 30.08.2018 №2581



**Администрация
Ленинского муниципального района
Московской области**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ул.Заводская, д.2а, г.Видное, Ленинский район,
Московская область, 142700
тел. 541-12-92 факс: 541-32-47
Email: finupr@fin-vidnoe.ru

Должность руководителя
объекта контроля

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

№ _____

на № _____ от “ ____ “ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(основание для проведения контрольного мероприятия)
проведено контрольное мероприятие _____ В _____.
(наименование контрольного мероприятия) (наименование объекта контроля)

По результатам проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения законодательства Российской Федерации _____.

Начальником Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области принято решение о выдаче представления _____.

На основании изложенного, руководствуясь _____,
(ссылка на норму закона)

Финансовое управление администрации Ленинского муниципального района Московской области

ТРЕБУЕТ:

_____ (рассмотреть информацию об указанных в настоящем представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения (с указанием сроков принятия мер))

Прошу в срок до _____ уведомить Финансовое управление администрации Ленинского муниципального района Московской области об исполнении настоящего представления с приложением подтверждающих документов.

Начальник Финансового управления _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 10

к Порядку
 Финансового управления администрации
 Ленинского муниципального района
 Московской области
 от 30.08.2018 № 2581



**Администрация
 Ленинского муниципального района
 Московской области**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ул.Заводская, д.2а, г.Видное, Ленинский район,
 Московская область, 142700
 тел. 541-12-92 факс: 541-32-47
 Email: finupr@fin-vidnoe.ru

Должность руководителя
 объекта контроля

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

№ _____

на № _____ от “ ____ “ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(основание для проведения контрольного мероприятия)
 проведено контрольное мероприятие _____ В _____.
(наименование контрольного мероприятия) (наименование объекта контроля)

По результатам проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения законодательства Российской Федерации _____.

Начальником Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области принято решение о выдаче предписания _____.

На основании изложенного, руководствуясь _____,
(ссылка на норму закона)
 Финансовое управление администрации Ленинского муниципального района Московской области предписывает _____ :
(наименование объекта контроля)

Прошу в срок до _____ уведомить Финансовое управление администрации Ленинского муниципального района Московской области о выполнении настоящего предписания с представлением информации о выполнении предписания.

Место выдачи предписания: _____.

Начальник Финансового управления _____
(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 11
к Порядку
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области
от 30.08.2018 № 2581



**Администрация
Ленинского муниципального района
Московской области**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ул. Заводская, д. 2а, г. Видное, Ленинский район,
Московская область, 142700
тел. 541-12-92 факс: 541-32-47
Email: finupr@fin-vidnoe.ru

№ _____
на № _____ от "___" _____

**Уведомление
о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с _____
(основание для проведения контрольного мероприятия)
проведено контрольное мероприятие _____ В _____.
(наименование контрольного мероприятия) (наименование объекта контроля)

По результатам проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения законодательства Российской Федерации _____.

Начальником Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области принято решение о выдаче уведомления о применении бюджетных мер принуждения _____.

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О принятом решении финансового органа по результатам рассмотрения уведомления о применении бюджетных мер принуждения необходимо проинформировать контрольно-ревизионный отдел Финансового управления в срок до "___" _____ 20__ года.

Начальник Финансового управления _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 12
к Порядку
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области
от 30.08.2018 № 2581

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Отчет

Финансового управления администрации Ленинского муниципального района о проведении ревизий и проверок Финансового управления администрации Ленинского муниципального района в сфере бюджетных правоотношений за _____.

В _____ (период) было предусмотрено и фактически проведено _____ (количество) контрольных мероприятий, в том числе _____ (количество) плановых контрольных мероприятий и _____ (количество) внеплановых контрольных мероприятий.

Плановые контрольные мероприятия проводились:

- _____ ;
(указываются объекты контроля)
- _____ ;
- и т.д.

По результатам проведенных контрольных мероприятий выявлено _____ (количество) нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе _____ (количество) с признаками административных нарушений.

Начальник Финансового управления _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

