Администрация Баткатского сельского поселения

Шегарского района Томской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Баткат

от «25» сентября 2020 г. № 72

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Баткатского сельского поселения от 27.06.2017 №74 «Об утверждении порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля и стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

В соответствии с Федеральным законом от 01.04.2020 №71-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в постановление администрации Баткатского сельского поселения от 27.06.2017 №74 «Об утверждении порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля и стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 3.15 приложения 1 «Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Баткатского сельского поселения Шегарского района Томской области» к постановлению изложить в следующей редакции:«3.15. По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятий в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, администрацией поселения в адрес объекта контроля направляется представление по принятии мер по устранению причин и условий нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан и (или) предписание с требованием о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.»

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Баткатского сельского поселения: http://batkat.tomsk.ru

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Баткатского сельского поселения Л.П.Радаева

Администрация Баткатского сельского поселения

Шегарского района Томской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

( в редакции постановления от 25. 09.2020 № )

с. Баткат

от «27» июня 2017 г. № 74

Об утверждении порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля и стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со [статьей 265](consultantplus://offline/ref=FD3F537B1B54BE5D1F396284A44C99C3DDFA7C563747C36F3F8B63795159D74536BCE8B3E347CAc1K) и [частью 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=FD3F537B1B54BE5D1F396284A44C99C3DDFA7C563747C36F3F8B63795159D74536BCE8B3E242CAc9K) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Совета Баткатского сельского поселения от 15.05.2014 № 78 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Баткатское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Баткатского сельского поселения Шегарского района Томской области ( Приложение 1).

2. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Баткатского сельского поселения Шегарского района Томской области ( Приложение 2).

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Баткатского сельского поселения: http://batkat.tomsk.ru

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление Администрации Баткатского сельского поселения от 19.06.2015 года №68 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» отменить.

Глава Баткатского сельского поселения Л.П.Радаева

Приложение 1

к постановлению

Администрации

Баткатского сельского поселения

от «27» июня 2017г. №74

|  |
| --- |
|  |

ПОРЯДОКпроведения внутреннегомуниципального финансового контроляв администрации Баткатского сельского поселенияШегарского района Томской области

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля определяет основания и порядок осуществления администрацией Баткатского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципального финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – муниципальный финансовый контроль).

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.2. Муниципальный финансовый контроль осуществляется на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, регулирующих осуществление муниципального финансового контроля, Положения о бюджетном процессе, а также на основании настоящего Порядка.

1.3. Предметом Положения о бюджетном процессе, муниципального финансового контроля является контроль:

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

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

1.4. Объектами, в отношении которых осуществляется муниципальный финансовый контроль (далее – объекты контроля), являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальные учреждения;

3) муниципальные унитарные предприятия;

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

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

1.5. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование и санкционирование операций.

1.6. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки представляют собой проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по его запросу.

Выездные проверки представляют собой проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки представляют собой проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

1.7. Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

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

1.9. Должностными лицами администрации, уполномоченными принимать решение о проведении проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия) и о периодичности их проведения, являются глава администрации сельского поселения (лицо, исполняющее его обязанности) .

1.10. Должностными лицами, осуществляющими муниципальный финансовый контроль, являются:

1) главный специалист по управлению и обслуживанию местного бюджета;

2) главный бухгалтер.

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

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения Администрации поселения о проведении выездной проверки (ревизии), а также документу удостоверяющие должностное положение лица, проводящего проверку (ревизию) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

6) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету поселения нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия;

уведомлять руководителя объекта контроля (лицо, исполняющее его обязанности) о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия;

направлять объекту контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

при выявлении фактов совершения действия (бездействия) должностных лиц объекта контроля, содержащих признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие данные факты.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, уведомляют объект контроля о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, направляют запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, акты, заключения, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, представления и (или) предписания в электронной форме, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым иным способом, обеспечивающим фиксацию даты его получения объектом контроля.

1.14. Срок предоставления объектом контроля информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее двух рабочих дней.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектом контроля.

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

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;  
  
2) знакомиться с актами (справками) проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований,

3) обжаловать решения и действия (бездействие) руководителя (участников) контрольной группы при проведении контрольного мероприятия.

1.16. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам, указанным в пункте 1.10 настоящего Порядка, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

предоставлять должностным лицам, уполномоченным на участие в проведении контрольного мероприятия, допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

создавать должностным лицам, уполномоченным на участие в проведении контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольного мероприятия;

принимать меры по устранению обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия;

рассматривать требования, содержащиеся в представлении;

исполнять предписания.

1.17. В целях реализации настоящего Порядка администрация сельского поселения издает правовые акты.

**2. Основания проведения контрольных мероприятий**

2.1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется администрацией сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании годового плана контрольных мероприятий администрации сельского поселения (далее – план), который утверждается главой администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности).

2.3. План содержит перечень контрольных мероприятий с указанием тем и объектов контроля, а также срока исполнения.

2.4. Составление плана осуществляется с учетом:

законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

наличия резерва времени для внеплановых контрольных мероприятий.

2.5. Изменения в план утверждаются главой администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности).

2.6. В целях координации и исключения дублирования проведения контрольных мероприятий главные распорядители бюджетных средств в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому финансовому году, формируют планируемые контрольные мероприятия.

2.7. Критерии отбора объектов контроля и периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливаются администрацией сельского поселения.

2.8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы администрации сельского поселения (лица, исполняющего его обязанности), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы администрации муниципального района, прокуратуры, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Томской области, иных правоохранительных органов, обращений органов исполнительной власти области, граждан и организаций.

**3. Порядок проведения контрольного мероприятия**

3.1. К процедурам проведения контрольного мероприятия относятся:

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие назначается Удостоверением администрации сельского поселения, подписанным главой администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом, в котором указывается персональный состав должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия (с указанием руководителя контрольного мероприятия), тема контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период, основания для проведения контрольного мероприятия и период его проведения.

Если проведение контрольного мероприятия поручено одному должностному лицу, то оно является руководителем контрольного мероприятия.

3.3. Глава администрации сельского поселения (лицо, исполняющее его обязанности) или уполномоченное должностное лицо принимает решение о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, которое оформляется дополнением к Удостоверению.

Формы Удостоверения и дополнений к нему устанавливаются администрацией сельского поселения.

3.4. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

наличия обстоятельств у объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в том числе отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета до их устранения;

возникновения обстоятельств, по которым невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия, в том числе по причине временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок его проведения прерывается.

3.5. Решение о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, направляется объекту контроля в течение двух рабочих дней со дня его оформления.

3.6. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, включая измерительные приборы. Результаты поведенных контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующим актом, форма которого устанавливается администрацией сельского поселения.

3.7. Акт (заключение) должен содержать описание результатов контрольного мероприятия.

В акте (заключении) также фиксируются факты непредставления, несвоевременного представления, представления в неполном объеме, искаженном виде объектом контроля документации и сведений (информации) и факты воспрепятствования доступу участников контрольного мероприятия на территорию или в помещение объекта контроля.

3.8. Выводы по результатам проведения контрольного мероприятия, отраженные в акте (заключении), должны основываться на документальных и аналитических документах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

К основным документальным и аналитическим документам относятся: первичные учетные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения специалистов и экспертов, письменные разъяснения должностных лиц объекта контроля, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля.

3.9. К акту (заключению) прилагаются заверенные объектом контроля копии документов, подтверждающие выявленные бюджетные нарушения, влекущие применение бюджетных мер принуждения, привлечение к административной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах по одному экземпляру для администрации сельского поселения и объекта контроля и подписывается руководителем контрольного мероприятия.

3.11. Дата оформления акта (заключения) является датой окончания контрольного мероприятия.

3.12. Акт (заключение) направляется объекту контроля в течение двух рабочих дней со дня его оформления.

3.13. При наличии возражений по акту (заключению) объект контроля представляет их в письменном виде руководителю контрольного мероприятия не позднее 7 календарных дней с даты получения акта (заключения).

При этом к письменному возражению по акту (заключению) прилагаются документы (их копии, заверенные в установленном порядке) и иные сведения (информация), подтверждающие обоснованность возражений объекта контроля.

Возражения по акту (заключению) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.14. Выводы, изложенные в акте (заключении), возражения по акту (заключению) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом.

3.15. По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, администрацией поселения в адрес объекта контроля направляется представление по принятии мер по устранению причин и условий нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан и (или) предписание с требованием о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию ( в редакции постановления от июля 2020г. № )

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

3.16. Неисполнение объектом контроля предписания является основанием для обращения администрации сельского поселения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного администрации сельского поселения.

3.17. В случаях выявления бюджетного нарушения уполномоченным должностным лицом оформляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляется главе администрации сельского поселения (лицу, исполняющему его обязанности) не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия.

3.18. Требования к оформлению и содержанию акта контрольного мероприятия, представления и предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются администрацией сельского поселения.

3.19. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков состава административных правонарушений должностными лицами, указанными в пункте 1.10 настоящего Порядка, возбуждаются дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.20. Администрация сельского поселения обеспечивает контроль за своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, своевременностью возмещения объектом контроля ущерба, причиненного администрации сельского поселения.

3.21. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий администрация ежегодно составляет сводный отчет о результатах контрольных мероприятий по форме, ею установленной.

3.22. Информация о результатах муниципального финансового контроля за финансовый год представляется руководителю администрации сельского поселения (лицу, исполняющему его обязанности) до 1 апреля года, следующего за отчетным.

                                       Приложение 2к постановлению АдминистрацииБаткатского сельского поселенияот «27» июня 2017г. №74

СТАНДАРТосуществления внутреннего муниципального финансового контроляв администрации Баткатского сельского поселения Шегарского района Томской области

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - муниципальный финансовый контроль) в администрации Баткатского сельского поселения Шегарского района Томской области.

1.2. Целью Стандарта является установление единых правил планирования и проведения администрацией сельского поселения контрольных мероприятий.

**2. Планирование контрольных мероприятий**

2.1. План представляет собой перечень контрольных мероприятий с указанием тем контрольных мероприятий, метода осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование), объектов контроля, ответственных исполнителей и сроков исполнения контрольных мероприятий.

2.2. План формируется и утверждается главой администрации поселения.

2.3. Проект плана составляется с учетом требований, установленных пунктами 2.3 и 2.4 Порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного приложением 1 данного постановления.

2.4. Планирование осуществляется с применением программно-целевого метода.

План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполнимым и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

2.5. Отбор объектов контроля и периодичность проведения контрольных мероприятий осуществляются исходя из следующих критериев:

объема бюджетных расходов, осуществляемых в рамках реализации муниципальных программ, но не менее 50% бюджетных средств, направленных на реализацию мероприятий муниципальной программы;

поступившей информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетного органа администрации Шегарского района, Управлением Федерального казначейства по Томской области, органами муниципального финансового контроля идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования контрольной деятельности;

длительности периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информации о наличии рисков в деятельности объектов контроля, поступившей от органов муниципального финансового контроля на основании данных предыдущих контрольных мероприятий.

2.6. В отношении объекта контроля не допускается проведение повторного идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия и проверяемого периода), за исключением случаев поступления в администрацию сельского поселения информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.7. Глава администрации поселения утверждает до конца года, предшествующего планируемому финансовому году, проект плана и ежеквартально осуществляет мониторинг выполнения плана, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

**3. Правила проведения контрольного мероприятия.**

3.1. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный этап контрольного мероприятия. На данном этапе изучаются законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетная (бухгалтерская) отчетность и другие доступные документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, проводится анализ данных информационных систем в сфере бюджетных правоотношений и методические рекомендации по соответствующей теме проверки, готовится программа, оформляется удостоверение администрации сельского поселения на участие в проведении контрольного мероприятия.

3.2. По результатам предварительного изучения темы и объектов контроля готовятся методические рекомендации, программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать предмет и метод осуществления контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу и оценке в ходе контрольного мероприятия. При этом тема планового контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом, внепланового контрольного мероприятии - исходя из поручений, обращений и иных оснований для проведения контрольного мероприятия.

3.3. Программа планового контрольного мероприятия утверждается лицом, к компетенции которого относятся вопросы осуществления муниципального финансового контроля (далее - уполномоченное должностное лицо), до начала проведения контрольного мероприятия.

3.4. Программа внепланового контрольного мероприятия утверждается главой администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) до начала проведения контрольного мероприятия.

3.5. [Удостоверение](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð) администрации сельского поселения на участие в проведении контрольного мероприятия (далее - Удостоверение) оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Стандарту. Удостоверения имеют сквозную нумерацию.

3.6. [Дополнение](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð) к Удостоверению оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Стандарту в случаях, установленных [пунктом 3.3](consultantplus://offline/ref=7FA505C94260871F9BA7EDB1ABB63B54CA50C6AD6332FC92C4565F6939EEEE8D72244B7DE1BA16A6EDDD90E1g2Z9I) Порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

3.7. На проведение встречных проверок оформляется [Удостоверение](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð), которому присваивается номер Удостоверения, в рамках которого проводится данное контрольное мероприятие, с указанием через дефис порядкового номера встречной проверки.

3.8. [Удостоверение](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð) на участие в проведении планового контрольного мероприятия подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью, Удостоверение внепланового контрольного мероприятия подписывается руководителем администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью.

3.9. Формирование персонального состава должностных лиц для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

3.10. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с сотрудниками объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. К участию в контрольном мероприятии не привлекаются должностные лица администрации сельского поселения, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля.

3.11. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.12. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица администрации сельского поселения, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты и эксперты других контролирующих органов, органов исполнительной власти Томской области, Шегарского муниципального района и иных организаций по согласованию с их руководителем.

3.13. Непосредственное проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий:

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

по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

по анализу и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.14. Должностное лицо, уполномоченное на участие в проведении контрольного мероприятия (далее - ответственный исполнитель), при выходе на объект контроля предъявляет служебное удостоверение.

3.15. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с [разделом 3](consultantplus://offline/ref=7FA505C94260871F9BA7EDB1ABB63B54CA50C6AD6332FC92C4565F6939EEEE8D72244B7DE1BA16A6EDDD90E1g2ZEI) Порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

3.16. Ответственный исполнитель при необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну или имеющие гриф "для служебного пользования", предъявляет на объекте контроля соответствующие документы установленного образца.

3.17. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия.

3.18. Ответственный исполнитель самостоятельно принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности объекта контроля по проверяемому вопросу Программы контрольного мероприятия.

3.19. Ответственный исполнитель в ходе проведения контрольного мероприятия обеспечивает текущий контроль качества контрольной деятельности.

В ходе текущего контроля качества контрольной деятельности осуществляется подтверждение обоснованности всех оценок и выводов, сделанных в ходе и по результатам выполнения контрольных действий, с подтверждением достаточными, надлежащими доказательствами.

3.20. Срок проведения встречной проверки не может выходить за рамки периода проведения контрольного мероприятия по основному [Удостоверению](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð).

3.21. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [разделом 3](consultantplus://offline/ref=7FA505C94260871F9BA7EDB1ABB63B54CA50C6AD6332FC92C4565F6939EEEE8D72244B7DE1BA16A6EDDD90E1g2ZEI) Порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

3.22. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Стандарту.

3.23. При проведении контрольных мероприятий по обращениям правоохранительных органов акт составляется в трех экземплярах.

3.24. Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

место составления акта;

дата окончания проведения контрольного мероприятия;

номер и дата [Удостоверения](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð);

тема контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности ответственных исполнителей с указанием руководителя контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

дата начала проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде и на момент проверки, период работы, телефоны, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН);

перечень и реквизиты всех лицевых счетов, открытых в финансовых органах и в органах Федерального казначейства;

иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

3.25. Описательная часть акта должна содержать результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в Программе контрольного мероприятия.

3.26. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте контроля;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных ответственными исполнителями, при наличии исчерпывающих ссылок на них;

четкость формулировок выявленных нарушений и недостатков.

При выявлении на объекте контроля нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба местному бюджету они отражаются в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и (или) пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по отчетным годам или проверяемым периодам, видам средств;

последствия допущенных нарушений и недостатков;

суммы выявленного в ходе контрольного мероприятия ущерба местному бюджету;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Не допускается включение в акт различного рода предположений, не подтвержденных документами.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как "халатность", "хищение", "растрата", "присвоение" и т.д.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

3.27. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть заключения оформляется аналогично [пункту 3.24](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð) настоящего Стандарта.

Описательная часть заключения должна содержать результаты обследования по всем вопросам, указанным в Программе контрольного мероприятия.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

Требования по составлению заключения аналогичны требованиям, установленным [пунктом 3.26](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð) настоящего Стандарта.

Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудио-, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

В случае наличия в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, главой администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) может быть принято решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.28. По фактам выявленных на объектах контроля нарушений законодательства Российской Федерации, содержащих признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования, администрация сельского поселения готовит и направляет информацию в правоохранительные органы для рассмотрения.

3.29. При наличии приложений к акту (заключению) в тексте на это обязательно делается ссылка. Все приложения к актам (заключениям) располагаются и нумеруются в хронологической последовательности по мере упоминания их в тексте.

3.30. Ответственный исполнитель результаты встречной проверки оформляет актом в трех экземплярах (по одному экземпляру для администрации сельского поселения, объекта контроля и объекта встречной проверки).

3.31. К процедуре реализации контрольного мероприятия относится:

рассмотрение главой (уполномоченным лицом) администрации сельского поселения результатов контрольного мероприятия, отраженных в акте (заключении), и возражений объекта контроля по акту (заключению) (при наличии);

составление и направление объекту контроля представления и (или) предписания;

составление и направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.32. Ответственный исполнитель по результатам контрольного мероприятия в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, регулирующих бюджетные правоотношения, составляет проект [представления](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð) по форме согласно приложению N 4 и (или) [предписания](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Стандарту.

3.33. Ответственный исполнитель готовит проект представления в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней с даты подписания акта (заключения).

3.34. Ответственный исполнитель (руководитель) передает проект представления на рассмотрение главе администрации сельского поселения (лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу не позднее 20 календарных дней со дня получения возражений, при отсутствии возражений - в течение 10 календарных дней со дня получения акта.

3.35. Предписание по результатам контрольного мероприятия подписывает глава администрации сельского поселения (лицо, исполняющее его обязанности).

3.36. Выводы акта (заключения), возражения по акту (заключению) и иные материалы контрольного мероприятия по решению главы администрации сельского поселения (лица, исполняющего его обязанности) или уполномоченного должностного лица могут рассматриваться с приглашением представителей объекта контроля, участием руководителя контрольного мероприятия, ответственных исполнителей, и иных специалистов администрации сельского поселения.

3.37. В случае необходимости доведения итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей соответствующих органов власти администрация сельского поселения готовит и направляет информационное письмо.

3.38. Ответственный исполнитель в течение 3 дней после подписания акта (заключения), в котором отсутствуют нарушения, а также в течение 3 дней после подписания главой администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом представления и (или) предписания:

формирует [отчет](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð) о результатах контрольного мероприятия по форме согласно приложению N 6 к настоящему Стандарту;

формирует дело в соответствии с установленной в администрации сельского поселения номенклатурой.

3.39. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия признаков состава административных правонарушений ответственный исполнитель в течение 10 дней с момента получения акта объектом контроля составляет проект протокола об административном правонарушении. Протокол передается с документами, подтверждающими факт административного правонарушения, заверенными надлежащим образом, для возбуждения административного производства в отношении виновных должностных лиц.

3.40. 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).

3.41. С целью применения бюджетных мер принуждения оформляется [уведомление](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð) о применении бюджетных мер принуждения по форме согласно приложению N 7 к настоящему Стандарту, которое подписывается уполномоченным лицом и направляется главе администрации сельского поселения (лицу, исполняющему его обязанности).

3.42. Содержание материалов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами контрольного мероприятия третьим лицам может быть дано исключительно главой администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом.

3.43. Выемка документов из материалов контрольных мероприятий категорически запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по согласованию с главой администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности).

Приложение N 1к Стандарту,утвержденномпостановлением от 27.06.2017г. N74

АДМИНИСТРАЦИЯ БАТКАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

636141, Томская область, Шегарский район,

с. Баткат, пер.Кооперативный,д.1

тел.: 8 (38247) 34-147, факс: 8 (38247) 34-132

УДОСТОВЕРЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года                                              N \_\_\_\_\_\_

Поручается проведение контрольного мероприятия:

Наименование объекта финансового контроля:

Тема контрольного мероприятия:

Проверяемый период:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Период проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_

 Руководитель

(уполномоченное лицо)          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (подпись)            (расшифровка подписи)

 Приложение N 2 к Стандарту, утвержденном постановлением от 27.06.2017г. N74

АДМИНИСТРАЦИЯ БАТКАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

636141, Томская область, Шегарский район,

с. Баткат, пер.Кооперативный,д.1

тел.: 8 (38247) 34-147, факс: 8 (38247) 34-132

            Дополнение к удостоверению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года                                              N \_\_\_\_\_\_

Проведение контрольного мероприятия: приостанавливается с/возобновляется с/

продлевается по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведение контрольного мероприятия поручается:

Руководитель

(уполномоченное лицо)          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (подпись)            (расшифровка подписи)

                                                            Экземпляр N \_\_\_

                                       Приложение 3 к постановлению АдминистрацииБаткатского сельского поселенияот «27» июня 2017г. №74

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                              "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

     (населенный пункт)

    Основание   для  проведения  контрольного  мероприятия:  номер  и  дата удостоверения,  кем  выдано, фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных   на   проведение   контрольного  мероприятия,  с  указанием руководителя   контрольного  мероприятия,  тема  контрольного  мероприятия, наименование  объекта  контроля,  проверяемый  период  деятельности объекта контроля.

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

                                                   (дата начала проведения

                                                  контрольного мероприятия)

    1. Общие сведения об объекте финансового контроля (раздел).

    Сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля;  ведомственная  принадлежность и наименование вышестоящего органа (при  наличии);  сведения  о  лице,  осуществляющем  функции  и  полномочия учредителя  (при  наличии),  фамилии,  инициалы  и  должности  лиц  объекта контроля,  имевших  право  подписи  финансовых  и  расчетных  документов  в ревизуемом  (проверяемом)  периоде  и  на  момент  подписания  акта, номера телефонов  руководителя и главного бухгалтера, иные данные, характеризующие деятельность  объекта  контроля,  идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),   номер   и   дата   свидетельства   о   внесении  записи  в  Единый государственный  реестр  юридических  лиц,  код  причины постановки на учет (КПП),  основной  регистрационный  номер  (ОГРН); перечень и реквизиты всех лицевых  счетов,  открытых  в  финансовых  органах и в органах Федерального казначейства; иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

     2. Вопрос контрольного мероприятия (раздел).

    2.1. (Подраздел).

    2.1.1. (Пункт).

    В  ходе  контрольного  мероприятия  установлено  следующее  (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу). Приложение N 1: на 3 л. в 1 экз.

    2.1.2. (Пункт).

    2.2. (Подраздел).

    2.2.1. (Пункт).

    2.2.2. (Пункт).

    Информация о выявленных нарушениях отражена в таблице N 1

                                                                Таблица N 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок | Заголовок | |
| подзаголовок | подзаголовок |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

    Согласно   информации,   представленной   в   таблице   N   1, объектом контроля...

    3. Вопрос контрольного мероприятия (раздел).

    3.1. (Подраздел).

    3.1.1. (Пункт).

    3.1.2. (Пункт).

Приложение: 1. Заключение на проект на 3 л. в 2 экз.

                       2. Справка о доработке на 2 л. в 1 экз.

  Руководитель

(уполномоченное лицо)          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (подпись)            (расшифровка подписи)

Срок  для  ознакомления  и  предоставления возражений (в случае их наличия) установлен 7 календарных дней.

Акт (заключение) составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. - администрация сельского поселения;

2 экз. - объект контрольного мероприятия.

 Приложение N 4 к Стандарту, утвержденном постановлением от 27.06.2017г. N74

АДМИНИСТРАЦИЯ БАТКАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

636141, Томская область, Шегарский район,

с. Баткат, пер.Кооперативный,д.1

тел.: 8 (38247) 34-147, факс: 8 (38247) 34-132

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

(кому)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

(дата)                                                                                                        (номер)

    Администрация Баткатского сельского поселения, рассмотрев результаты проверки (ревизии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отраженные в акте от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, информирует о следующих выявленных нарушениях:

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

(указываются выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской

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

Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

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

правоотношения, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств

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

из бюджета, условий государственных (муниципальных) контрактов, целей,

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

порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля) [<\*>](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð)

    С  учетом изложенного, руководствуясь статьями 269.2 и 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация сельского поселения

ТРЕБУЕТ:

    1. Принять меры по устранению причин и условий выявленных нарушений по:

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

(указание статей Бюджетного кодекса, иных нормативных правовых актов,

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

пунктов договоров, соглашений, государственных (муниципальных) контрактов и т.д., требования, которых нарушены)

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    2.  Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших указанные нарушения.

    Копию  правового акта и информацию о принятых мерах с приложением копий документов,  подтверждающих  устранение выявленных нарушений, представить в администрацию сельского поселения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Руководитель

(уполномоченное лицо)          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (подпись)            (расшифровка подписи)

     <\*>  Те  или  иные нарушения указываются только в случае их выявления в ходе проверки (ревизии).

                                       Приложение N 5 к Стандарту, утвержденном постановлением от 27.06.2017г. N74

АДМИНИСТРАЦИЯ БАТКАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

636141, Томская область, Шегарский район,

с. Баткат, пер.Кооперативный,д.1

тел.: 8 (38247) 34-147, факс: 8 (38247) 34-132

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

(кому)

ПРЕДПИСАНИЕ

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

      (дата)                                                                                                       (номер)

    Администрация Баткатского сельского поселения, рассмотрев результаты проверки (ревизии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отраженные в акте от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь  статьями  269.2,  270.2  Бюджетного  кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

    1. Устранить нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (указание статей Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=7FA505C94260871F9BA7F3BCBDDA675DC85B98A96534F4C79A0A593E66gBZEI), иных

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

нормативных правовых актов, договоров, соглашений, государственных (муниципальных) контрактов и других документов, требования которых нарушены)

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    2. Возместить в местный бюджет средства

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

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

(местного бюджета, субвенции, субсидии, иных межбюджетных трансфертов, использованные с нарушением законодательства или нормативных правовых актов)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим реквизитам:

    Информацию  об  устранении  нарушений  с  приложением копий документов, подтверждающих  устранение выявленных нарушений, представить в администрацию сельского поселения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Невыполнение   в   установленный  срок  настоящего  предписания  влечет административную  ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 19.5 Кодекса Российской   Федерации об административных правонарушениях.

    Кроме  того,  в соответствии с частью 4 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской   Федерации  в  случае  неисполнения  настоящего  предписания  о возврате средств в местный бюджет администрация сельского поселения будет вынуждена обратиться в суд о взыскании с Вас суммы ущерба, причиненного администрации сельского поселения.

Руководитель

(уполномоченное лицо)          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (подпись)            (расшифровка подписи)

 Приложение N 6 к Стандарту, утвержденном постановлением от 27.06.2017г. N74

АДМИНИСТРАЦИЯ БАТКАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

636141, Томская область, Шегарский район,

с. Баткат, пер.Кооперативный,д.1

тел.: 8 (38247) 34-147, факс: 8 (38247) 34-132

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

Объект контроля

Проверенный период

Исполнитель (руководитель) контрольного мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Код строки | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |
| Глава I. ОБЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ | 1000 |  |
| Раздел 1. Количество проведенных контрольных мероприятий | 1100 |  |
| - ревизий, всего (единиц) | 1110 | 0 |
| в том числе: |  |  |
| по плану | 1111 |  |
| по поручениям руководителей органов исполнительной власти | 1112 |  |
| по обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов | 1113 |  |
| по обращениям граждан | 1114 |  |
| по прочим обращениям | 1115 |  |
| - проверок, всего (единиц) | 1120 | 0 |
| в том числе: |  |  |
| по плану | 1121 |  |
| по поручениям руководителей органов исполнительной власти | 1122 |  |
| по обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов | 1123 |  |
| по обращениям граждан | 1124 |  |
| по прочим обращениям | 1125 |  |
| - ревизий и проверок (единиц), финансируемых из: | 1130 | 0 |
| в том числе: |  |  |
| областного бюджета | 1131 |  |
| местного бюджета | 1132 |  |
| иных источников | 1133 |  |
| Раздел 2. Информация об объеме проверенных средств, всего (рублей) | 1200 | 0,00 |
| - областного бюджета, предоставленных ОИВ и ГКУ [<\*>](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð) | 1201 |  |
| - местного бюджета, предоставленных ОМС и МКУ [<\*>](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð) | 1202 |  |
| - субсидий, предоставленных ГАУ и ГБУ [<\*>](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð) | 1203 |  |
| - субсидий, предоставленных МАУ и МБУ [<\*>](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð) | 1204 |  |
| - внебюджетных фондов [<\*>](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð) | 1205 |  |
| - межбюджетных трансфертов | 1206 |  |
| - других средств [<\*>](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð) | 1207 |  |
| Глава II. ОБЩИЙ ОБЪЕМ ВЫЯВЛЕННЫХ ФИНАНСОВЫХ НАРУШЕНИЙ, ВСЕГО (РУБЛЕЙ) | 2000 | 0,00 |
| Раздел 1. Нарушения бюджетного законодательства, имеющие признаки административных правонарушений (из [строки 2000](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð)), всего | 2100 | 0,00 |
| - нецелевое использование бюджетных средств | 2101 |  |
| - невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита | 2102 |  |
| - неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом | 2103 |  |
| - нарушение условий предоставления бюджетного кредита | 2104 |  |
| - нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов | 2105 |  |
| - нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций | 2106 |  |
| - нарушение условий предоставления субсидий | 2107 |  |
| - нарушение порядка представления бюджетной отчетности | 2108 |  |
| - нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет | 2109 |  |
| - нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий | 2110 |  |
| - несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи | 2111 |  |
| - нарушение порядка принятия бюджетных обязательств | 2112 |  |
| - нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств | 2113 |  |
| - нарушение запрета на размещение бюджетных средств | 2114 |  |
| - нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга | 2115 |  |
| - нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания | 2116 |  |
| - нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства | 2117 |  |
| Раздел 2. Иные нарушения бюджетного законодательства (из [строки 2000](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð)), всего | 2200 | 0,00 |
| - неэффективное использование денежных средств и нефинансовых активов | 2201 |  |
| - неперечисление (неполное перечисление) средств в бюджет | 2202 |  |
| - нарушения указаний о порядке применения бюджетной классификации | 2203 |  |
| - нарушения при исполнении бюджета по расходам | 2204 |  |
| - иные нарушения бюджетного законодательства | 2205 |  |
| Раздел 3. Нарушения иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (из [строки 2000](file:///D:\ÐÐÐ¡Ð¢ÐÐÐÐÐÐÐÐÐ¯%20Ð³Ð)), всего | 2300 | 0,00 |
| - при расходовании денежных средств | 2301 |  |
| - при использовании (выбытии) нефинансовых активов | 2302 |  |
| - при возмещении расходов сверх установленных размеров (норм) | 2303 |  |
| - при приемке товаров, работ, услуг | 2304 |  |
| - иные нарушения | 2305 |  |
| Глава III. НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА И СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ (БЮДЖЕТНОЙ) ОТЧЕТНОСТИ, ВСЕГО (РУБЛЕЙ) | 3000 | 0,00 |
| Раздел 1. Нарушения правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, всего | 3100 | 0,00 |
| - нарушения порядка ведения кассовых операций | 3110 |  |
| - нарушения порядка ведения бюджетного учета, всего | 3120 |  |
| из них нарушения порядка ведения учета государственного (муниципального) имущества | 3121 |  |
| - нарушения порядка ведения бухгалтерского учета, всего | 3130 |  |
| из них: |  |  |
| грубые нарушения правил ведения бухгалтерского учета | 3131 |  |
| нарушения порядка ведения учета государственного (муниципального) имущества | 3132 |  |
| Раздел 2. Нарушения правил составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, всего | 3200 | 0,00 |
| - нарушения составления бюджетной отчетности, всего | 3210 |  |
| из них нарушения при составлении отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ (подпрограмм) и государственных (муниципальных) заданий | 3211 |  |
| - нарушения составления бухгалтерской отчетности, всего | 3220 |  |
| из них грубые нарушения правил предоставления бухгалтерской отчетности | 3221 |  |
| Глава IV. НЕСУММОВЫЕ НАРУШЕНИЯ, ВСЕГО (ЕДИНИЦ) | 4000 | 0 |
| - бюджетного законодательства, всего | 4010 |  |
| из них: |  |  |
| невыполнение в установленный срок законного предписания органа государственного финансового контроля | 4011 |  |
| нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде | 4012 |  |
| - гражданского законодательства | 4020 |  |
| - трудового законодательства | 4030 |  |
| - закона о бухгалтерском учете | 4040 |  |
| - иные | 4050 |  |
| Глава V. ИНФОРМАЦИЯ О РЕАЛИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ | 5000 |  |
| Раздел 1. Направлены предложения, информация, материалы (единиц), всего | 5100 | 0 |
| - объекту контроля | 5110 |  |
| - учредителю объекта контроля | 5120 |  |
| - руководителю области, района | 5130 |  |
| - главе муниципального образования | 5140 |  |
| - правоохранительным органам | 5150 |  |
| - гражданам | 5160 |  |
| - прочим организациям | 5170 |  |
| Раздел 2. Уполномоченными органами по результатам контрольных мероприятий | 5200 |  |
| - составлено протоколов об административной ответственности, всего (единиц) | 5210 | 0 |
| в том числе: |  |  |
| уполномоченным органом внутреннего государственного финансового контроля | 5211 |  |
| уполномоченным органом внутреннего муниципального финансового контроля | 5212 |  |
| - привлечено к административной ответственности должностных лиц, всего (единиц) | 5220 | 0 |
| в том числе: |  |  |
| уполномоченным органом внутреннего государственного финансового контроля | 5221 |  |
| уполномоченным органом внутреннего муниципального финансового контроля | 5222 |  |
| - назначено административное наказание в виде штрафа на должностных лиц, всего (рублей) | 5230 | 0,00 |
| в том числе: |  |  |
| уполномоченным органом внутреннего государственного финансового контроля | 5231 |  |
| уполномоченным органом внутреннего муниципального финансового контроля | 5232 |  |
| Раздел 3. Объектами контроля по результатам контрольных мероприятий (единиц) | 5300 | 0 |
| - приняты правовые акты, всего | 5310 |  |
| - привлечено к ответственности должностных лиц, всего | 5320 | 0 |
| в том числе: |  |  |
| освобождено от занимаемой должности | 5321 |  |
| привлечено к иной дисциплинарной ответственности | 5322 |  |
| привлечено к материальной ответственности | 5323 |  |
| Раздел 4. Вышестоящими органами по результатам контрольных мероприятий (единиц) | 5400 | 0 |
| - приняты правовые акты, всего | 5410 |  |
| - привлечено к ответственности должностных лиц, всего | 5420 | 0 |
| в том числе: |  |  |
| освобождено от занимаемой должности | 5421 |  |
| привлечено к иной дисциплинарной ответственности | 5422 |  |
| привлечено к материальной ответственности | 5423 |  |

--------------------------------

<\*> Пояснения к показателям, аналогичным кодам строки:

ОИВ - органы исполнительной власти;

ОМС - органы местного самоуправления;

ГКУ - государственные казенные учреждения;

ГАУ - государственные автономные учреждения;

ГБУ - государственные бюджетные учреждения;

МКУ - муниципальные казенные учреждения;

МАУ - муниципальные автономные учреждения;

МБУ - муниципальные бюджетные учреждения;

внебюджетные фонды (фонд обязательного медицинского страхования, дорожные фонды и пр.).

Другие средства - иные средства, не вошедшие в другие строки отчета.

                                Приложение N 7 к Стандарту, утвержденном постановлением от 27.06.2017г. N74

АДМИНИСТРАЦИЯ БАТКАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

636141, Томская область, Шегарский район,

с. Баткат, пер.Кооперативный,д.1

тел.: 8 (38247) 34-147, факс: 8 (38247) 34-132

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года                                                                                                     N \_\_\_\_\_\_\_

    Настоящим уведомляем, что в ходе проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенной в\_\_\_\_

(акт  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_),  установлен  факт  нецелевого использования бюджетных средств в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ коп.

    В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации данное  уведомление  направляется в финансовый орган для принятия решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уполномоченное лицо               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (подпись)         (расшифровка подписи)

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

Решение

- бесспорное  взыскание  суммы  средств,  предоставленных из местного бюджета;

-бесспорное   взыскание   суммы   платы   за  пользование  средствами, предоставленными из местного бюджета;

-бесспорное   взыскание   пеней  за  несвоевременный  возврат  средств местногобюджета;

-приостановление    предоставления    межбюджетных   трансфертов   (за исключениемсубвенций);

- сокращение  предоставления  межбюджетных  трансфертов (за исключением субвенций);

-отказать в применении бюджетных мер принуждения.

Руководитель

(уполномоченное лицо)          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (подпись)            (расшифровка подписи)