



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЯПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА **проект**

от _____

х. Ляпино

№ _____

**Об утверждении Административного регламента исполнения
муниципальной функции: «Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции: «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района А.А.Отто.

3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Ляпинского сельского
поселения Новокубанского района

С.Ю.Бражников

УТВЕРЖДЕНО
приложение постановлением
администрации Ляпинского
сельского поселения Новокубанского района
от _____ года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ: «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ
БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ»

Раздел 1. Общие положения

Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, исполняющего муниципальную функцию.

бухгалтерия администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (далее – бухгалтерия).

При осуществлении функции Бухгалтерия взаимодействует с бухгалтериями муниципальных казенных учреждений, организациями различных форм собственности.

Взаимодействие осуществляется по вопросам планирования, мониторинга и непосредственного проведения контрольных и аналитических мероприятий, а также реализации материалов проверок (ревизий).

Порядок взаимодействия Бухгалтерии с учреждениями и организациями указан в подразделе 3.8 раздела 3 настоящего Регламента.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции, указанной в пункте 1.1 настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 года №145-ФЗ, опубликованным 12 августа 1998 года на Интернет-портале Российской газеты;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Уставом Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

Решением Совета Ляпинского сельского поселения Новокубанского района от 24 марта 2016 года № 104 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Ляпинском сельском поселении Новокубанского района»;

Постановлением администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района от 24 июля 2014 года № 68 «О порядке осуществления администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений».

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Бухгалтерия осуществляет последующий контроль в финансово-бюджетной сфере путем проведения проверок (ревизий).

Цель проверки (ревизии) - определение целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

1.4.2. В целях реализации полномочий и поставленных задач в установленной сфере деятельности Бухгалтерия:

1.4.2.1. Осуществляет контроль:

за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

за операциями со средствами бюджета Ляпинского сельского поселения Новокубанского района главных распорядителей, распорядителей, получателей средств местного бюджета, бюджетными учреждениями Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

за соблюдением получателями бюджетных кредитов (ссуд) и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств краевого бюджета;

за экономической обоснованностью, правомерным, целевым и эффективным использованием муниципальных финансовых и материальных ресурсов, а также соблюдением финансовой дисциплины; в сфере размещения заказов для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

за полнотой и своевременностью осуществления мер по устранению выявленных нарушений, выполнением решений, принятых органами местного самоуправления по результатам ревизий и проверок.

1.4.2.2. Осуществляет контрольные действия в отношении отраслевых (функциональных) органов администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, муниципальных учреждений Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, в части связанных с получением, перечислением или использованием ими средств местного бюджета, материальных ценностей, если они:

являются главными распорядителями, распорядителями, получателями средств местного бюджета, бюджетными и автономными учреждениями;

используют материальные ценности местного бюджета;

являются получателями субсидий, муниципальных гарантий и/или бюджетных кредитов (ссуд), бюджетных инвестиций за счет средств местного бюджета.

1.5. Должностными лицами Бухгалтерии, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере (далее – должностные лица), являются на основании пункта 3 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1) главный бухгалтер;

2) Главные специалисты, ведущие специалисты.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Бухгалтерии при осуществлении финансового контроля.

1.6.1. Должностные лица Бухгалтерии при выполнении своих служебных обязанностей по предъявлению служебного удостоверения с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, требований и условий имеют право:

запрашивать и получать на основании запроса от объектов контроля, а также от других организаций независимо от их организационно-правовой формы собственности и подчиненности документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств местного бюджета;

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

требовать от объектов контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договоры, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля;

получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, подлинники либо заверенные копии запрашиваемых документов;

принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных обмерах выполненных работ при проведении объектом контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов;

привлекать в установленном порядке для участия в контрольных мероприятиях специалистов администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

направлять объектам контроля акты, заключения, выдавать представления и (или) предписания, а также предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

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

1.6.2. Должностные лица Бухгалтерии в пределах своих полномочий обязаны:

исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, Ляпинского сельского поселения Новокубанского района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности; принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), решением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом контрольной деятельности, объективно и достоверно отражать результаты контрольных мероприятий в соответствующих актах, справках и заключениях.

1.6.3. Должностные лица Бухгалтерии несут ответственность за соблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

знакомиться с документами на право проведения контрольных мероприятий;
знакомиться с актом проверки (ревизии);
получать экземпляр акта проверки (ревизии);
представлять разногласия по акту проверки (ревизии);
обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Бухгалтерии в досудебном порядке;
оспаривать в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) Бухгалтерии, его должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

представлять документы, имеющие отношение к предмету проверки, в том числе на электронных носителях (в электронном виде);
выдавать заверенные копии документов;
давать письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии);
обеспечивать необходимые условия специалистам Бухгалтерии при проведении контрольных мероприятий;
информировать Бухгалтерию о результатах устранения выявленных нарушений.

1.7.3. Требования и запросы работников Бухгалтерии, предъявляемые ими в рамках реализации предоставленных полномочий, являются обязательными для должностных лиц проверяемых организаций.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатами исполнения муниципальной функции могут являться:

акты, заключения, содержащие описание контрольных мероприятий, выводы, предложения, сделанные по его результатам;

представления, предписания, содержащие информацию о выявленных нарушениях законодательства, требования об их устранении (о принятии мер по их устранению), требования об устранении причин и условий таких нарушений, требования о возмещении ущерба;

протоколы об административных правонарушениях в случае их совершения объектами контроля (должностными лицами объектов контроля);

уведомления о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения.

1.9. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, в зависимости от итогов контрольных мероприятий, являются:

выводы о совершении или отсутствии совершения объектами контроля нарушений законодательства, содержащиеся в акте проверки или ревизии;

выводы по итогам анализа и оценки состояния определённой сферы деятельности объекта контроля, содержащиеся в заключении обследования.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Место нахождения (юридический и фактический адреса):
352215, Новокубанский район, х. Ляпино, ул.Школьная д.16

График работы бухгалтерии:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Телефон бухгалтерии:8(86195)2-41-56:

Адрес сайта администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, содержащий информацию об исполнении муниципальной функции:
<http://www.lyapinskoe.ru/>

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции может быть получена заинтересованными лицами:

по телефону бухгалтерии;

путем направления письменного обращения почтой или передачей непосредственно в бухгалтерии;

на сайте администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На сайте администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района размещается следующая информация:

ежегодный план контрольных мероприятий (далее - План);

текст настоящего Регламента с приложениями;

сведения о результатах контрольных мероприятий ;

2.2. Сведения о стоимости предоставления муниципальной функции.

Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий (процедур).

3.1.1. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

порядок организации планирования контрольных мероприятий;

порядок организации внеплановых проверок (ревизий);

порядок подготовки программ проверок (ревизий);

назначение проверки (ревизии);

проведение проверки (ревизии);

порядок оформления результатов проверки (ревизии);

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок организации планирования мероприятий, проводимых бухгалтерией.

3.2.1. Бухгалтерия организует свою деятельность на основании планов работы на соответствующий год, утвержденных распоряжением администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

3.2.2. Контрольные мероприятия (проверки (ревизии)) проводятся бухгалтерией в соответствии с Планом (приложение №2 к настоящему Регламенту).

3.2.3. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом поступивших поручений главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

3.2.4. При подготовке проекта Плана учитываются следующие критерии отбора мероприятий:

законность, своевременность и периодичность проведения проверок (ревизий);
периодичность проведения контрольных мероприятий - не более 1 раз в год, за исключением случаев проведения внеплановых контрольных мероприятий;
конкретность, актуальность и обоснованность планируемых мероприятий, проверок (ревизий);
степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий, проверок (ревизий).

3.2.5. Проект Плана не позднее 1 марта планируемого года предоставляется на утверждение главе Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

3.2.6. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости, но не чаще, чем 1 раз в квартал.

3.2.7. План (с учётом изменений) подлежит размещению на сайте администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения (изменения).

3.2.8. Главный бухгалтер осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий Плана.

3.3. Порядок организации внеплановых проверок (ревизий).

3.3.1. Внеплановой проверкой (ревизией) является проверка (ревизия), не включенная в План.

3.3.2. Бухгалтерией могут проводиться внеплановые мероприятия, в том числе проверки (ревизии).

3.3.3. Внеплановые мероприятия, в том числе проверки (ревизии), проводятся по следующим основаниям:

поручение главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;
информация правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Новокубанского района;
информация, полученная от иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, из средств массовой информации;
необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту (справке) проверки (ревизии);
необходимость проведения встречных проверок (ревизий);
необходимость проверки устранения ранее выявленных нарушений.

3.3.4. Максимальный срок проведения внеплановой проверки (ревизии) не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок (ревизий).

3.3.5. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки (ревизии), аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок (ревизий).

3.4. Порядок подготовки программ проверок (ревизий).

3.4.1. Для проведения каждой проверки (ревизии) составляется программа проверки (ревизии).

3.4.2. Программа проверки (ревизии) разрабатывается должностным лицом которому поручено проведение проверки (ревизии).

3.4.3. Программа проверки (ревизии) должна содержать:

наименование объекта финансового контроля;

тему (вопрос) ревизии (проверки);

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым контрольная группа проводит контрольные действия.

3.4.4. Тема проверки (ревизии) в программе проверки (ревизии) указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (ревизии) (в случае проведения внеплановых проверок (ревизий)).

3.4.5. Программа проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, которому поручено проведение проверки (ревизии), и согласовывается не позднее дня начала проведения проверки (ревизии) главным бухгалтером.

3.4.6. Программа может быть изменена в ходе проведения проверки (ревизии) по предложению руководителя ревизионной группы.

3.4.7. Составлению программы, а также проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

3.5. Назначение проверки (ревизии).

3.5.1. Проверка (ревизия) проводится должностными лицами бухгалтерии.

3.5.2. Проверка (ревизия) проводится на основании распоряжения администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

3.5.3. Распоряжение администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

наименование проверяемого объекта контроля;

краткое описание вопросов проверки;

перечень специалистов, направляемых на проверку;

планируемые сроки проведения контрольного мероприятия.

3.5.4. При необходимости к участию в проверке (ревизии) могут привлекаться работники главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств по согласованию с их руководителями.

3.5.5. Срок проведения проверки (ревизии), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы проверки (ревизии), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

3.5.6. Проверка (ревизия) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

Решение о приостановлении проверки (ревизии) принимается лицом, назначившим проверку (ревизию), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (проверяющего).

3.5.7. После устранения причин приостановления проверки (ревизии) ревизионная группа (проверяющий) возобновляет проведение проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку (ревизию).

При этом издается правовой акт о возобновлении проведения проверки (ревизии) с указанием нового срока проверки (ревизии).

3.5.8. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

проведения выездной проверки – не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки, не более 10 рабочих дней;

проведение камеральной проверки – не более 30 рабочих дней;

вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования – в течение 3 рабочих дней со дня его подписания;

акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем;

в случае если в течение 5 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки объект контроля направит в Бухгалтерию письменные возражения на акт, должностное лицо, уполномоченное на проведение камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

заключение на возражения на акт камеральной проверки утверждается главным бухгалтером и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном для вручения (направления) акта камеральной проверки.

3.6. Проведение проверки (ревизии).

3.6.1. Руководитель ревизионной группы (должностное лицо бухгалтерии, проводящее проверку (ревизию)), должен:

предъявить руководителю организации распоряжение администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района на проведение проверки (ревизии) и программу проверки;

представить участников ревизионной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии).

3.6.2. При проведении проверки (ревизии) должностное лицо бухгалтерии, проводящее проверку (ревизию), должно иметь служебное удостоверение.

3.6.3. Исходя из темы проверки (ревизии) и ее программы руководитель ревизионной группы (должностное лицо бухгалтерии, проводящее проверку (ревизию)) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы проверки (ревизии) между участниками ревизионной группы.

3.6.4. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

3.6.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы (должностным лицом бухгалтерии, проводящим проверку (ревизию)).

3.6.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии) принимает руководитель ревизионной группы (должностное лицо Бухгалтерии, проводящее проверку (ревизию)), исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки (ревизии) и иных обстоятельств.

3.6.7. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки (ревизии) по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, рационального и эффективного расходования бюджетных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов,

объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии).

3.6.8. В ходе проверки (ревизии) может проводиться встречная проверка в организациях любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

3.6.9. Полномочия бухгалтерии запрашивать в установленном порядке и получать сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции бухгалтерии вопросам, реализуются путем направления соответствующих писем в органы государственной власти, в органы местного самоуправления, в организации, в предприятия, в учреждения, а также гражданам, подписываемых главой Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

Проекты указанных писем подготавливаются руководителем ревизионной группы, либо должностным лицом бухгалтерии, проводящим проверку (ревизию), либо главным бухгалтером.

3.6.10. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по вопросам программы. Справка должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Указанная справка составляется членом контрольной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольной группы, подписывается должностным лицом объекта контроля.

Если должностное лицо объекта контроля отказалось подписать справку, то членом контрольной группы, составившим справку, делается соответствующая запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта.

3.7. Порядок оформления результатов проверки (ревизии).

3.7.1. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом (справкой) проверки (ревизии), который составляется не позднее истечения срока проведения проверки (ревизии).

3.7.2. Результаты встречной проверки оформляются актом (справкой) встречной проверки, который прилагается к акту (справке) проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.7.3. Акт (справка) проверки (ревизии) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (справке) проверки (ревизии) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте (справке) проверки (ревизии) в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

3.7.4. Акт (справка) проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.7.5. Вводная часть акта (справки) проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

наименование темы контрольного мероприятия;

дату и место составления акта;

номер и дата удостоверения о проведении контрольного мероприятия; кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие, а также указание на плановый характер либо ссылку на задание;

проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

полное наименование и реквизиты объекта контроля, идентификация по общероссийским классификаторам;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

сведения об учредителях;

основные цели и виды деятельности объекта контроля;

имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в Финансовом Управлении муниципального образования Новокубанский район и УФК по Краснодарскому краю;

фамилию, инициалы и должность должностного лица объекта контроля, имеющего в проверяемом периоде право первой подписи, фамилию, инициалы главного бухгалтера (бухгалтера).

Вводная часть может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

3.7.6. Описательная часть акта (справки) проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии):

В описании каждого выявленного нарушения должны быть указаны:

положения правовых актов, которые были нарушены;

к какому периоду относится выявленное нарушение;

в чем выразилось нарушение;

документально подтвержденная сумма нарушения;

фамилия, имя, отчество, должность лица объекта контроля, допустившего нарушение.

3.7.7. Заключительная часть акта (справки) проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, источника и периодам финансирования, с указанием по каждому виду финансовых нарушений кода бюджетной классификации и общей суммы.

3.7.8. При составлении акта (справки) проверки (ревизии) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.7.9. Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте (справке), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

К акту прилагаются документы (копии) и материалы, содержащие сведения, зафиксированные в письменной форме, в необходимых случаях прилагаются фото- и видеоматериалы.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем, и печатью объекта контроля.

3.7.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

3.7.11. В акте (справке) проверки (ревизии) не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.7.12. Акт составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую силу, из которых: один экземпляр – для объекта контроля, один экземпляр – для бухгалтерии, один экземпляр – для главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

3.7.13. Каждый экземпляр акта (справки) проверки (ревизии) подписывается руководителем ревизионной группы (должностным лицом бухгалтерии, проводящим проверку (ревизию)), а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемой организации.

В случае если в ходе проверки (ревизии) участниками ревизионной группы не составлялись справки по бухгалтерским вопросам, то они подписывают каждый экземпляр акта (справки) проверки (ревизии) вместе с руководителем ревизионной группы.

3.7.14. Руководитель ревизионной группы (должностное лицо бухгалтерии, проводящее проверку (ревизию) устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом (справкой) проверки (ревизии) и его подписания, но не более 3 рабочих дней со дня вручения ему акта (справки) проверки (ревизии).

3.7.15. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт (справку) проверки (ревизии) руководителем ревизионной группы (должностным лицом бухгалтерии, проводившим проверку (ревизию)) в конце акта (справки) делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта (справки).

При этом акт (справка) проверки (ревизии) направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта (справки) проверки (ревизии) проверенной организации, приобщается к материалам проверки (ревизии).

3.7.16. Должностное лицо бухгалтерии, проводившее проверку (ревизию), контролирует устранение выявленных нарушений, и принятие соответствующих мер.

3.7.17. По результатам проверки (ревизии) руководителем ревизионной группы (должностным лицом бухгалтерии, проводившим проверку (ревизию)), составляется и приобщается к материалам проверки (ревизии) сводная информация по итогам контрольных мероприятий, которая согласовывается с главным бухгалтером. В сводной информации в обобщенном виде приводятся сведения о проверенной организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, о видах и суммах выявленных нарушений.

3.7.18. Материалы проверки (ревизии) принимаются главным бухгалтером.

При наличии у главного бухгалтера, замечаний по содержанию и оформлению материалов проверки (ревизии), он оформляет служебную записку на имя главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

3.7.19. Материалы проверок (ревизий) по их завершении подлежат оформлению в дела.

Оформление дел производится должностным лицом бухгалтерии, проводившим проверку (ревизию).

Переписка, проводимая по результатам проверки (ревизии), подшивается к материалам проверки.

3.7.20. Ответственность за оформление материалов проверок (ревизий), а также их сохранность до передачи в архив возлагается на должностное лицо бухгалтерии, непосредственно проводившее проверку (ревизию).

3.7.21. Материалы проверки (ревизии), не оформленные в дела, до их сдачи в архив помещаются в конце рабочего дня в запираемые столы, шкафы, сейфы.

3.7.22. Изъятие документов из материалов проверки запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается при реализации проверки (ревизии) в установленном порядке или по письменным обращениям в соответствии с решением главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

3.7.23. В обращении указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица),

общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих указанные копии.

Анонимные обращения не рассматриваются. В обращении указывается фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица бухгалтерии.

В обращении в обязательном порядке должно быть указано правовое обоснование возможности получения копий и конкретный объект проверки (ревизии).

3.7.24. Обращение подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации.

3.7.25. Бухгалтерия вправе уточнять содержание обращения.

3.7.26. Главный бухгалтер предоставляется письменный ответ на обращение, к которому прилагаются запрашиваемые копии либо в котором содержится отказ в их предоставлении.

В ответе на обращение указываются наименование, почтовый адрес администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на обращение (регистрационный номер и дата).

Основанием для отказа в выдаче копий являются: отсутствие прав обратившегося лица на получение указанных копий и содержащейся в них информации;

если запрашиваемые копии содержат информацию ограниченного доступа;

если в обращении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на обращение, либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение;

если запрашиваемые копии отсутствуют в бухгалтерии

если запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;

если запрашиваемые копии непосредственно не связаны с защитой прав направившего обращение лица.

3.7.27. При увольнении должностного лица бухгалтерии или его временном выбытии (отпуск, командировка и т.п.) все находящиеся у него материалы проверки (ревизии) передаются главным бухгалтером.

3.8. Предоставление главным бухгалтером разъяснений вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

3.8.1. Юридические и физические лица вправе направлять в бухгалтерию письменные обращения о разъяснении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

3.8.2. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Продление срока рассмотрения обращений в зависимости от их характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

3.8.3. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложена суть обращения, личная подпись и дата, а

также для граждан фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц - полное наименование.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.8.4. По результатам рассмотрения обращения главным бухгалтером направляется письменный ответ обратившемуся лицу:

если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) направившего обращение и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается направившему обращение, если его фамилия (наименование) и (или), почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Ляпинского сельского поселения Новокубанского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в бухгалтерию. О данном решении уведомляется направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.8.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, разъяснение которых не входит в компетенцию бухгалтерии, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером.

4.2. Текущий контроль исполнения муниципальной функции осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

4.3. В случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами бухгалтерии по их вине возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении

муниципальной функции, в отношении указанных лиц в соответствии с действующим законодательством проводится служебная проверка.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. Руководители проверяемых организаций, иные лица (далее Заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, должностных лиц бухгалтерии в досудебном порядке.

5.2. Заинтересованные лица вправе обжаловать: решения, действия (бездействия) должностных лиц бухгалтерии – главе Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованных лиц с жалобой как в письменной форме или форме электронного документа, так и устно.

Порядок рассмотрения обращений в зависимости от их характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

Заинтересованные лица имеют право обращения, в том числе и в электронной форме, для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если они не содержат сведений, доступ, к которым ограничен в соответствии с федеральным законом.

Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц бухгалтерии, нарушении Регламента, наличии фактов коррупции и конфликта интересов на сайт администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

5.4. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента его регистрации.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заинтересованное лицо прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении Заинтересованное лицо указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

В обращении указываются:
решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;
суть обжалуемого действия (бездействия);
обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись. О данном решении уведомляется направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

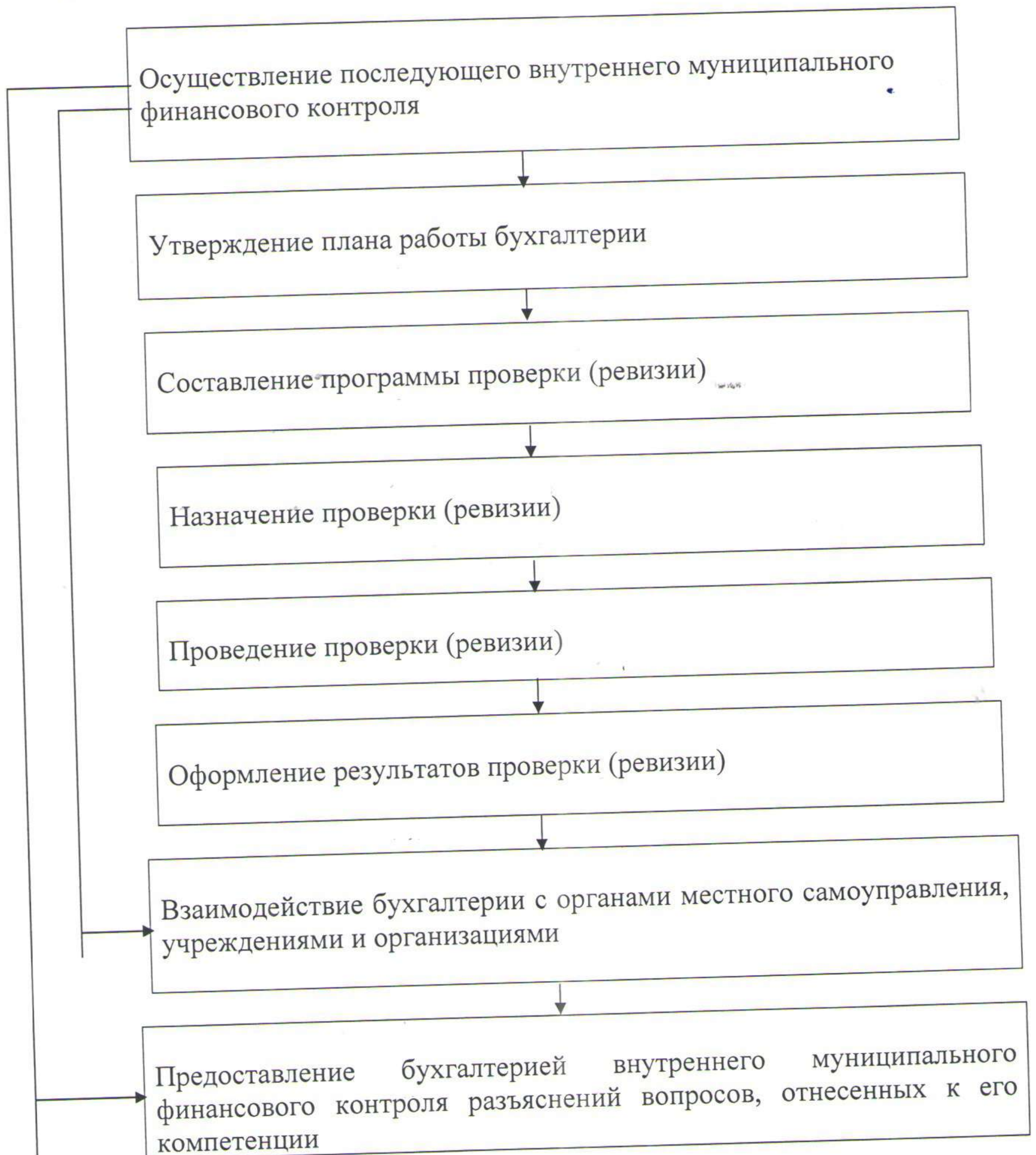
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в администрацию Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

Главный специалист администрации
Ляпинского сельского поселения
Новокубанского района

Т.А.Розина

Приложение № 1
к административному регламенту
«Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений»

Блок-схема
Процедуры исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»



Приложение
№ 2
к административному регламенту
«Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений»

ПЛАН РАБОТЫ

бухгалтерии администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Ляпинского сельского поселения Новокубанского района на 20__г.

№п/п	Наименование проверяемой организации (учреждения)	Тема ревизии и проверки	Проверяемый период	Срок проведения
1	2	3	4	5

Главный бухгалтер администрации
Ляпинского сельского поселения
Новокубанского района

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений»

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу

_____ «__» _____ 20__ года
(место составления)

В соответствии с _____
(пунктом ____ Плана работы)

Работниками Ревизионной комиссии _____
(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____
(название контрольного мероприятия)

Работниками Ревизионной комиссии _____
(должность, ФИО)

была запрошена «__» _____ 20__ года информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия по следующим вопросам: _____

К настоящему времени должностным лицом _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде). Это является нарушением пункта 2.2 Порядка.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю _____ (вышестоящему должностному лицу)

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(должность, ФИО)

Подписи членов Ревизионной комиссии: _____

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил: _____
(должность)

(подпись) _____
(фамилия и инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений»

АКТ
изъятия документов

х.Ляпино

«___» _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы на 20__ год проведено контрольное мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на _____ объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

_____ (должность)

изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен)

_____ (должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы

_____ личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №5
к административному регламенту
«Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений»

Руководителю предприятия,
учреждения, организации

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы на 20__ год проведено контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия на объекте)

на объектах _____,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного на основании статьи 270.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации _____

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать бухгалтерию в письменной форме в течение одного месяца со дня получения настоящего представления.

Главный бухгалтер _____

(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту
«Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений»

Руководителю предприятия,
учреждения, организации

(Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

В соответствии с Планом работы на 20__ год проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия на объекте)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие бюджету Ляпинского сельского поселения Новокубанского района прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного местному бюджету)

С учетом изложенного и на основании статьи 270.2.Бюджетного Кодекса Российской Федерации предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный Новокубанскому городскому поселению Новокубанского района _____ ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации. О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать администрацию Ляпинского сельского поселения Новокубанского района до 20__ года (в течение дней со дня его получения).

Главный бухгалтер

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 7
к административному регламенту
«Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений»

УТВЕРЖДАЮ
Главный бухгалтер
администрации Ляпинского
сельского поселения
Новокубанского района
«__» _____ 20__ года

Ф.И.О.

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы финансового бухгалтерией и на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ года.

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____
Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):
_____;

5.2. _____
Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):
_____;

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности:

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости):

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

8.1. (Цель 1)

8.2. (Цель 2)

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности - по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию Верхнекубанское сельское поселение Новокубанского района (при его наличии))

9. Пояснения и замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):

(указываются наличие или отсутствие пояснений и замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

1.

2.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба, причиненного бюджету Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1.

2.

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов муниципальной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение:

1. _____

2. _____

(указывается наименование приложения на ___ л. в экз.; приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия и другие)

Ведущий специалист

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 8
к административному регламенту
«Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений»

АКТ № _____

_____ (название контрольного мероприятия)

Экземпляр № _____

« _____ » _____ 20__ года

_____ (место составления)

На основании _____ (пункта _____ Плана работы бухгалтерии на 20__ год)
работниками Ревизионной комиссии _____

_____ (должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие _____

_____ (название контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____

_____ (из программы контрольного мероприятия)

Объект (Объекты) контрольного мероприятия: _____

(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес, телефоны, ФИО и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____

Срок проведения контрольного мероприятия: с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года.

Основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия. Перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых проверено _____ в _____ ходе _____ ревизии (проверки): _____

_____ (законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов власти, органов власти Краснодарского края, а также органов местного

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение №9
к административному регламенту
«Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений»

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

(наименование должности, структурное подразделение,
ФИО руководителя ревизионной группы)

(наименование должности, структурное подразделение,
ФИО членов ревизионной группы)

поручается провести ревизию (проверку) _____
указывается тема (вопрос) ревизии
(проверки) _____
(полное наименование объекта финансового контроля)

Проверяемый период _____

Сроки проведения ревизии (проверки) _____

Основание проведения ревизии (проверки): _____
(распоряжение, план контрольных

мероприятий, поручение, обращение и т.п.)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(ФИО)

С удостоверением ознакомлен

(должность, ФИО руководителя (лица, его замещающего)
объекта финансового контроля, дата, подпись)