

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.05. 2017 г. г. Кувшиново № 163

О внесении изменений в Порядок осуществления

Финансовым отделом МО «Кувшиновский район»

полномочий по осуществлению внутреннего

муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Порядок осуществления Финансовым отделом МО «Кувшиновский район» полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением от 17.01.2017 № 11 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, руководителя финансового отдела А.С. Никифорову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети «Интернет»:htth: kuvsinovoadm.ru.

Глава администрации Кувшиновского района М. С. Аваев

Приложение 1

к постановлению администрации

Кувшиновского района

от 10.05.2017 г. № 163

**Порядок осуществления Финансовым отделом муниципального образования «Кувшиновский район» полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), определяет порядок осуществления Финансовым отделом МО «Кувшиновский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю).

 Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения, возникшие в ходе предварительного муниципального финансового контроля путем проведения экспертиз и осуществления рецензирования.

 2. Финансовый отдел МО «Кувшиновский район» при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет полномочия по контролю:

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

 б) за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

 в) за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

 г) за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

 д) за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

 е) за применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

 ж) за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

 з) за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

 и) за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

 к) за использованием региональным оператором средств бюджета муниципального образования «Кувшиновский район», полученных на проведение капитального ремонта, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

4. Деятельность по контролю осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается заместителем главы администрации района, руководителем финансового отдела.

 Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании письменного решения заместителя главы администрации района, руководителя финансового отдела (заместителя руководителя), принятого:

- в связи с поступлением обращений (поручений) главы администрации Кувшиновского района, прокуратуры, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций;

- на основании информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Финансового отдела, полученной должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, в ходе исполнения должностных обязанностей;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- в случаях, предусмотренных пунктом 49 настоящего Порядка.

 Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование.

 Под проверкой понимается совершение 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.

 Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

 Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

 Проверки подразделяются на камеральные и выездные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и камеральных проверок.

 Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по его запросу.

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

 В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

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

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Кувшиновский район» 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 муниципального бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета;

- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их членов, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, операторы электронных площадок;

- региональный оператор.

**Раздел 2. Права и обязанности должностных лиц Финансового отдела МО «Кувшиновский район», осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, объектов контроля, их должностных лиц.**

6. Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль являются:

- заместитель главы администрации района, руководитель финансового отдела;

- заместитель руководителя Финансового отдела;

- сотрудники отдела контрольно-ревизионной службы;

- иные сотрудники, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом заместителя главы администрации района, руководителя финансового отдела (заместителя руководителя) (далее уполномоченные на проведение контрольных мероприятий лица).

7. Должностные лица Финансового отдела, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, имеют право:

 а) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории объектов контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

б) проверять у объектов контроля учредительные и регистрационные документы, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, планы, сметы, договоры, отчеты и иные документы, фактическое наличие, сохранность и правильность использования основных и денежных средств, нематериальных активов, ценных бумаг, материальных ценностей и иного имущества;

в) получать от должностных лиц и других лиц объектов контроля документы, надлежаще заверенные копии документов, предусмотренные настоящим Порядком, информацию, материалы, объяснения в сроки, предусмотренные пунктом 26  настоящего Порядка;

г) требовать от объектов контроля и их должностных лиц:

- проведения инвентаризации основных и денежных средств, материальных ценностей, расчетов и иного имущества, проведения контрольных обмеров выполненных работ;

- восстановления бюджетного и (или) бухгалтерского учета в случае его отсутствия или ненадлежащего состояния;

 - представления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

 - представления документов, надлежаще заверенных копий документов, предусмотренных настоящим Порядком, информации, материалов, объяснений в сроки, предусмотренные пунктом 26 настоящего Порядка;

д) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия в отношении объектов контроля;

е) получать доступ к информационным базам и банкам данных, связанных с администрированием, ведением бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (бюджетного учета и бюджетной отчетности), объектов контроля в установленном порядке;

ж) проводить в ходе проведения контрольных мероприятий необходимые осмотры с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю;

з) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – представления, предписания);

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

 В соответствии с пунктом 2 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Законом Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях» заместитель главы администрации района, руководитель финансового отдела (заместитель руководителя) имеет право:

 к) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (составлять протоколы об административных правонарушениях);

 В случае не исполнения предписания о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержавшего требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Кувшиновский район», а также неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок заместитель главы администрации района, руководитель финансового отдела (заместитель руководителя) имеет право:

л) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования «Кувшиновский район» нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

м) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

 8. Должностные лица Финансового отдела, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового отдела о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ);

г) знакомить руководителя или лицо, исполняющее обязанности руководителя объекта контроля (далее – уполномоченное должностное лицо объекта контроля) с копией приказа и копией удостоверения на проведение контрольного мероприятия, с копиями приказов о приостановлении, возобновлении и внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия. При этом копия приказа и копия удостоверения на проведение контрольного мероприятия вручаются уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем;

д) по результатам проведения контрольных мероприятий составлять акты (заключения), содержащие обоснованные выводы с указанием нормативных правовых актов, их подтверждающих;

е) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

9. Должностные лица Финансового отдела, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность выводов, содержащихся в актах (заключениях) и информации, их соответствие законодательству Российской Федерации.

10. Объекты контроля, (их должностные лица) имеют право:

а) представлять должностным лицам Управления финансов, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

б) представлять возражения на акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные настоящим Порядком;

в) ходатайствовать о продлении сроков исполнения предписаний, рассмотрения представлений, вынесенных по результатам проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные указанными предписаниями, представлениями.

11. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) создавать должностным лицам Финансового отдела, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, иным привлеченным для проведения контрольного мероприятия лицам при проведении ими выездных контрольных мероприятий условия для работы путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, обеспечения технического обслуживания;

б) обеспечивать должностным лицам Финансового отдела, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственный доступ в помещения и на территории объекта контроля по предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и копии удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

в) по требованию должностных лиц Финансового отдела, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль:

- представлять для проведения контрольного мероприятия документы, надлежаще заверенные копии документов, предусмотренные настоящим Порядком, информацию, материалы, объяснения в сроки, установленные в запросе об их представлении;

- проводить инвентаризацию основных и денежных средств, материальных ценностей, расчетов и иного имущества, проводить контрольные обмеры выполненных работ, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- восстанавливать бюджетный и (или) бухгалтерский учет в случае его отсутствия или ненадлежащего состояния;

г) предоставлять должностным лицам Финансового отдела, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, доступ к информационным базам и банкам данных, связанным с администрированием, ведением бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (бюджетного учета и бюджетной отчетности);

д) получать акт (заключение), составленный в отношении объекта контроля, по результатам проведения контрольного мероприятия;

е) исполнять предписания и рассматривать представления в установленные данными документами сроки с представлением информации об их исполнении и рассмотрении;

ж) знакомиться с копией приказа и копией удостоверения на проведение контрольного мероприятия, с копией приказа о приостановлении, возобновлении и внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия.

12. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля (их должностными лицами) должностным лицам Финансового отдела, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, информации, документов, а ровно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности указанных должностных лиц влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел 3. Требования к планированию деятельности по контролю**

13. Составление Плана контрольных мероприятий (Приложение 1) осуществляется Финансовым отделом с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

14. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение муниципального финансового контроля, и (или) направления им объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым отделом анализа осуществления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

г) информация о планируемых (проводимых) иным органом муниципального финансового контроля идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю;

д) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от Министерства финансов Тверской области, Управления Федерального казначейства по Тверской области, государственных внебюджетных фондов, правоохранительных органов, государственных органов Тверской области, органов муниципального финансового контроля и иных организаций и учреждений, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

15. В целях настоящего Порядка под идентичными контрольными мероприятиями понимаются контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля с одной и той же целью в одном и том же проверяемом периоде.

 16. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля составляет не более одного раза в год.

17. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются:

- объект (объекты) контроля;

- тема контрольного мероприятия;

 - проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия.

18. План контрольных мероприятий утверждается заместителем главы администрации, руководителем финансового отдела до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

19. Изменения в план утверждаются приказом заместителя главы администрации района, руководителем финансового отдела по мотивированному предложению должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.

**Раздел 4. Требования к организации и проведению контрольных мероприятий**

***Подраздел 1. Общие требования к проведению контрольных мероприятий***

20. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

21. Решение о проведение контрольного мероприятия принимается заместителем главы администрации, руководителем финансового отдела (заместителем руководителя). Контрольное мероприятие проводится на основании приказа и удостоверения на проведение контрольного мероприятия, подписанных заместителем главы администрации района, руководителем финансового отдела (заместителем руководителя).

22. В приказе о проведении контрольного мероприятия (Приложение 2) указываются:

а) наименование контрольного мероприятия;

б) срок проведения контрольного мероприятия;

в) данные об утверждении программы проведения контрольного мероприятия;

г) состав группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

д) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (состав группы);

е) привлеченные специалисты, участвующие в проведении контрольного мероприятия;

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия (Приложение 3) указываются наименование объекта контроля, основание проведения контрольного мероприятия, метод осуществления контрольного мероприятия, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, состав группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

 23. Для проведения контрольного мероприятия заместитель главы администрации, руководитель финансового отдела (заместитель руководителя) утверждает программу проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия (Приложение 4) должна содержать:

- основания его проведения;

- предмет и перечень объектов контрольного мероприятия;

- метод контроля (проведение обследования, камеральная, выездная, встречная проверка (ревизия);

- цели и вопросы контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах

24. Получение информации осуществляется путем направления запросов о предоставлении документов, информации Финансовым отделом уполномоченному должностному лицу объекта контроля. Образец оформления запроса о предоставлении документов и информации приведен в Приложении 5 к настоящему Порядку. К запросу могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы уполномоченному должностному лицу объекта контроля до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, а также специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы сведений, необходимые для систематизации представляемой информации.

 25. Запрос о представлении документов, информации и материалов, обоснований, предусмотренные настоящим Порядком, акты (заключения) по результатам контрольных мероприятий, представления и предписания вручаются уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

26. Срок представления объектами контроля (их должностными лицами) документов, информации, материалов, объяснений, предусмотренных настоящим Порядком устанавливается в запросе и исчисляется с даты его получения. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

В случае направления требования по почте заказным письмом датой получения считается шестой день со дня отправки заказного письма.

27. Документы, информация, материалы, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или надлежаще заверенных копиях.

 В целях настоящего Порядка надлежаще заверенными копиями являются копии документов, заверенные печатью (при ее наличии) и подписью уполномоченного должностного лица объекта контроля, пронумерованные и сшитые в один или несколько томов либо отдельно заверенные на каждом листе.

28. Документы, информация, материалы, объяснения составляемые уполномоченными на проведение контрольных мероприятий лицами, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

29. При осуществлении контрольной деятельности в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Финансовым отделом используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, в том числе:

- информация о закупках, об исполнении контрактов;

- реестр контрактов, заключенных заказчиками;

- результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок. Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется Финансовым отделом МО «Кувшиновский район» в целях планирования контрольной деятельности, осуществления внеплановых контрольных мероприятий, при проведении камеральных проверок в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от объекта контроля по запросам Финансового отдела МО «Кувшиновский район», и в ходе проведения встречных проверок.

    Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется Финансовым отделом МО «Кувшиновский район» в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

30. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из его цели (предмета), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

31. После объекту контроля (их должностным лицам) направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия. При этом выбирается оптимальный способ доведения уведомления до адресата: по почте, факсу, электронной почте, нарочным и др.

 В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения, состав лиц, участвующие в проведении контрольного мероприятия, и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

 К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия;

- перечень документов, которые следует подготовить объекту контроля (их должностным лицам) для предоставления должностным лицам, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль к началу проведения контрольного мероприятия на объекте.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении 6 к настоящему Порядку.

32. В рамках проведения контрольных мероприятий, за исключением обследований, могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

33. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 30 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

34. В ходе контрольного мероприятия заместитель главы администрации, руководитель финансового отдела (заместитель руководителя) может принимать следующие решения:

а) о продлении срока проведения контрольного мероприятия;

б) о приостановлении срока проведения контрольного мероприятия;

в) о возобновлении срока проведения контрольного мероприятия.

Решения, указанные в настоящем пункте, принимаются, на основании мотивированного обращения руководителя группы (должностного лица, проводящего проверку), и оформляются приказом заместителя главы администрации района, руководителя финансового отдела (заместителя руководителя), копия которого направляется объекту контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

35. Заместитель главы администрации, руководитель финансового отдела (заместитель руководителя) вправе продлить срок проведения контрольного мероприятия.

36. Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

а) выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости изучения дополнительных документов, информации и материалов;

б) непредставление или представление не в полном объеме объектами контроля документов, информации и материалов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;

в) отсутствие при проведении контрольного мероприятия уполномоченного должностного лица объекта контроля;

г) временное отсутствие в течение срока проведения контрольного мероприятия уполномоченного на проведение контрольного мероприятия лица;

д) наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и тому подобное) на территории, где проводиться контрольное мероприятие;

е) получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации от правоохранительных, контрольных органов либо из иных источников, свидетельствующей о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

ж) проведение встречной проверки и (или) обследования;

з) необходимость проведения обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

37. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве специалистов сотрудники иных организаций и учреждений. Решение о включении указанных специалистов в состав группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации и учреждения.

38. Основаниями для приостановления проведения контрольного мероприятия являются:

а) отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля - контрольные мероприятия приостанавливаются на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

б) необходимость проведения экспертиз - контрольные мероприятия приостанавливаются на период организации и проведения экспертиз;

в) необходимость направления запросов в компетентные государственные органы - контрольные мероприятия приостанавливаются на период исполнения запросов;

г) возбуждение производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов - контрольные мероприятия приостанавливаются на период до фактического представления объектом контроля информации, документов и материалов.

39. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

40. В случае отсутствия или ненадлежащего ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля о данном факте руководителем группы (должностным лицом), проводящим проверку, составляется акт и уполномоченному должностному лицу объекта контроля направляется предписание о восстановлении бухгалтерского учета, а также готовится приказ о приостановлении проведения контрольного мероприятия в порядке, установленном настоящим разделом.

В случае, если объект контроля находится в подведомственности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Кувшиновский район», предписание о восстановлении бухгалтерского учета направляется объекту контроля, копия предписания - исполнительно-распорядительному органу муниципального образования «Кувшиновский район».

Контрольное мероприятие возобновляется в соответствии с настоящим Порядком после восстановления бухгалтерского учета. О факте восстановления бухгалтерского учета объект контроля обязан сообщить в Финансовый отдел в срок, установленный предписанием о восстановлении бухгалтерского учета.

41. Проведение контрольного мероприятия возобновляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

О факте устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с [подпунктами «а](#Par159)» и «г» пункта 38 настоящего Порядка объект контроля обязан сообщить в Финансовый отдел в течение 3 рабочих дней со дня свершения данного факта.

42. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт (заключение) (Приложение 7) в двух экземплярах, которые подписываются всеми уполномоченными на проведение контрольного мероприятия лицами.

43. Акт по результатам контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая информация об объекте контрольного мероприятия;

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

 При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хроническая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: « По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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

44. Акт (заключение) контрольного мероприятия в течение 15 рабочих дней со дня его составления вручается уполномоченному должностному лицу объекта контроля под подпись либо направляется объекту контроля способом, обеспечивающим фиксацию его получения.

45. К акту (заключению), составленному по результатам контрольного мероприятия, прикладываются материалы, предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

46. Срок для ознакомления уполномоченным лицом объекта контроля с актом проверки и его подписания составляет не более 3 рабочих дней с даты получения акта.

 В случае отказа уполномоченного должностного лица объекта контроля подписать изготовленные экземпляры акта, должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль на последнем листе акта ниже текста делает запись «от подписи отказался». В случае отказа получить акт проверки должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль на последнем листе акта ниже текста делает запись «от получения отказался» и акт направляется объекту контроля (их должностным лицам) заказным письмом с уведомлением, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

Документ, подтверждающий факт направления (получения) акта камеральной проверки объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

47. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

 Должностное лицо, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль в течении 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений по акту контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений, и оформляет письменное заключение на возражения.

 Заключение на возражения по акту контрольного мероприятия утверждается приказом заместителем главы администрации района, руководителем финансового отдела (заместителем руководителя) в течение 1 рабочего дня после его оформления уполномоченным должностным лицом и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

48. Акт (заключение) и иные материалы контрольного мероприятия, включая возражения, представленные объектом контроля, подлежат рассмотрению заместителем главы администрации района, руководителем финансового отдела (заместителем руководителя) в течение 30 дней со дня подписания акта (заключения) лицами, указанными в [пункте](#Par173) 42 настоящего Порядка.

49. По результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия руководитель Управления финансов принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной (камеральной) проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной (камеральной) проверки (ревизии), обследования.

***Подраздел 2. Проведение обследования***

50. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении контрольного мероприятия.

51. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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

53. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприятия лицами. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) уполномоченному должностному лицу объекта контроля.

***Подраздел 3 Проведение камеральной проверки***

54. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам уполномоченных на проведение контрольных мероприятий лиц, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, информации, документов и материалов, полученных от объектов контроля по исполнению представлений, предписаний.

55. Камеральная проверка проводится уполномоченными на проведение контрольного мероприятия лицами в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

56. Заместитель главы администрации, руководитель финансового отдела (заместитель руководителя) в ходе проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя группы (должностного лица, проводящего проверку) вправе назначить:

а) проведение встречной проверки;

б) проведение выездной проверки или ревизии.

57. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

58. По результатам проведения камеральной проверки оформляется акт, который подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприятий лицами и направляется уполномоченному должностному лицу объекта контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 44](#Par176)  настоящего Порядка.

***Подраздел 4. Проведение выездной проверки (ревизии)***

59. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

60. Срок проведения Финансовым отделом выездной проверки (ревизии) составляет не более 60 рабочих дней.

61. Заместитель главы администрации района, руководитель финансового отдела (заместитель руководителя) в ходе проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя группы (должностного лица, проводящего проверку) может назначить проведение встречной проверки, которое оформляется приказом Финансового отдела.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) уполномоченных на проведение контрольного мероприятий лиц информацию, документы и материалы, относящиеся к контрольному мероприятию.

62. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра с использованием фото-видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществление иных действий по контролю.

63. По результатам проведения выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприятий лицами и направляется представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 44](#Par176) настоящего Порядка.

***Подраздел 5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий***

64. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Финансовый отдел направляет в адрес уполномоченных должностных лиц объектов контроля обязательные для исполнения представления и (или) предписания для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренных подпунктами «а», «б», «и», «к» пункта 2 настоящего Порядка Финансовый отдел направляет:

а) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушения условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан (Приложение 8);

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «Кувшиновский район» (Приложения 9 и 10);

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения в отношении участников бюджетного процесса (Приложение 11).

65. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Кувшиновский район», предусмотренных подпунктами «в» - «д» пункта 2 настоящего Порядка Финансовый отдел направляет объектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, которые подлежат исполнению в установленные предписанием сроки (Приложение 12). При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных подпунктами «г» - «е» пункта 2 настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки.

66. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации должностное лицо Финансового отдела, осуществляющее внутренний муниципальный финансовый контроль направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в структурное подразделение Финансового отдела, осуществляющее составление и организацию исполнения бюджета.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

67. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Финансовым отделом в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

68. Документы, указанные в пунктах 64, 65 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня их вынесения вручаются (направляются) уполномоченному должностному лицу объекта контроля в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка.

69. Отмена представлений и предписаний Финансового отдела осуществляется в судебном порядке.

70. Уполномоченное должностное лицо объекта контроля уведомляет в письменной форме Финансовый отдел о принятых мерах по результатам выполнения представлений, предписаний в срок, установленный в представлении, предписании с приложением копий подтверждающих документов.

71. Уполномоченные на проведение контрольных мероприятий лица осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний в соответствии с положениями, установленными в разделе 5 настоящего Порядка.

В случае неисполнения представления и (или) предписания уполномоченное должностное лицо объекта контроля, не исполнившее такое представление и (или) предписание несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. В случае не исполнения предписания о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержавшего требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Кувшиновский район», Финансовый отдел, в лице заместителя главы администрации, руководителя финансового отдела (заместителя руководителя) обращается в суд с заявлением о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Кувшиновский район», и защищает в суде интересы муниципального образования «Кувшиновский район» по данному заявлению. В случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Финансовый отдел обращается в суд, в арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

73. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий и осуществления контроля полноты и своевременности принятия мер по результатам контрольных мероприятий заместитель главы администрации района, руководитель финансового отдела (заместитель руководителя), осуществляющий внутренний муниципальный финансовый контроль, возбуждают дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

74. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, заместитель главы администрации района, руководитель финансового отдела (заместитель руководителя) направляет в правоохранительные органы материалы проверки, подтверждающие такой факт.

75. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого исполнительно-распорядительного органа муниципального контроля (должностного лица), такие материалы направляются ему для рассмотрения и принятия решения.

**Раздел 5. Контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям, предписаниям Финансового отдела**

76. Контроль за выполнением представлений, предписаний включает в себя:

- анализ результатов выполнения представлений, предписаний;

- снятие выполненных представлений, предписаний с контроля;

- принятие мер в случаях невыполнения представлений, предписаний, несоблюдения сроков их выполнения.

77. Анализ результатов выполнения представлений, предписаний осуществляется в процессе проведения:

а) мониторинга выполнения представлений, предписаний осуществляемого путем изучения и анализа полученной от объектов контроля информации о результатах выполнения представлений, предписаний;

б) контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений, предписаний.

78. Мониторинг выполнения представлений, предписаний включает в себя:

- контроль соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения представлений, предписаний и информирования о мерах, принятых по результатам их выполнения;

 - анализ результатов выполнения объектами контроля требований, содержащихся в представлениях, предписаниях.

79. В ходе осуществления мониторинга выполнения представлений, предписаний от объектов контроля может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

80. Целью проведения контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений, предписаний является оценка выполнения объектами контроля требований, содержавшихся в направленных им представлениях, предписаниях.

81. Контрольные мероприятия по проверке выполнения представлений, предписаний осуществляются в следующих случаях:

- получения от объектов контроля неполной информации о выполнении представлений, предписаний;

- необходимости уточнения информации, полученной в ходе мониторинга выполнения представлений, предписаний;

- получение по результатам мониторинга выполнения представлений, предписаний информации о неэффективности или низкой результативности мер, принятых объектами контроля.

82. Проведение контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений, предписаний осуществляется в соответствии с положениями настоящего Порядка.

 В актах по результатам проведенных контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений, предписаний отражаются меры, принятые объектами контроля по выполнению требований, содержащихся в представлениях, предписаниях.

На основе полученных фактических данных осуществляется анализ результатов выполнения представлений, предписаний, формируются выводы о своевременности, полноте и результативности выполнения требований, содержащихся в них.

83. Уполномоченные на проведение контрольных мероприятий лица не позднее 30 дней со дня истечения срока выполнения представления, предписания направляют заместителю главы администрации, руководителю финансового отдела (заместителю руководителя) Финансового отдела информацию с предложениями:

 - о снятии с контроля выполненных представлений, предписаний с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;

- о направлении уполномоченным должностным лицам объектов контроля обязательных для выполнения предписаний в случаях невыполнения представлений, несоблюдения сроков их выполнения;

 - о назначении контрольных мероприятий по проверке исполнения представлений, предписаний в случаях указанных в настоящем Порядке.

 84. Заместитель главы администрации района, руководитель финансового отдела (заместитель руководителя) Финансового отдела по предложениям уполномоченных на проведение контрольных мероприятий лиц принимает решение:

а) о снятии с контроля представлений, предписаний;

б) о назначении контрольных мероприятий по проверке исполнения представлений, предписаний;

в) о подготовке и направлении предписаний в адрес уполномоченных должностных лиц объектов контроля, не выполнивших представления или нарушивших сроки их выполнения.

85. При выполнении всех требований представление снимается с контроля.

86. При обращении уполномоченных должностных лиц объектов контроля в судебные, правоохранительные органы при выполнении отдельных требований представлений, предписаний решение об их выполнении и снятии с контроля может быть принято на основании полученных материалов, подтверждающих факты принятия исковых заявлений судебными органами, копий постановлений о возбуждении уголовных дел и иных материалов.

87. Уполномоченные на проведение контрольных мероприятий лица не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения заместителем главы администрации района, руководителем финансового отдела (заместителем руководителя) Финансового отдела информируют объекты контроля о снятии с контроля представлений, предписаний, о назначении контрольных мероприятий по проверке исполнения представлений, предписаний.

**Раздел 6. Требования к составлению и представлению годового отчета о результатах осуществления Финансовым отделом МО «Кувшиновский район» контрольной деятельности.**

88. Отчет о результатах осуществления Финансовым отделом МО «Кувшиновский район» контрольной деятельности составляется сотрудниками отдела контрольно-ревизионной службы ежегодно в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана на отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности Финансового отдела.

89. Вместе с годовым отчетом составляется пояснительная записка, в которой приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Финансового отдела МО «Кувшиновский район» в отчетном году и ее результатах.

90. Годовой отчет с пояснительной запиской предоставляется заместителю главы администрации района, руководителю финансового отдела не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом.

**Приложение 1**

**Утверждаю**  Заместитель главы администрации района,

руководитель финансового отдела

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.**

« \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**План контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым отделом МО «Кувшиновский район»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Объект контроля** | **Тема контрольных мероприятий** | **Проверяемый период** | **Срок проведения контрольного мероприятия** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение 2**

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУВШИНОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПРИКАЗ**

 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_

**О проведении контрольного**

 **мероприятия**

 В соответствии с Планом работы Финансового отдела МО «Кувшиновский район» на 20 \_\_ год (пункт \_\_\_)

1. Провести контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

1. Установить срок проведения контрольного мероприятия

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

1. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия (прилагается).
2. Назначить ответственными за проведение контрольного мероприятия следующих сотрудников:

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

( фамилия, имя, отчество, должность)

1. Привлечь к участию в проведении контрольного мероприятия специалистов:

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

( фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель главы администрации района,

руководитель финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 3**

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУВШИНОВСКИЙ РАЙОН»**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность, имя, отчество, фамилия)

Объект проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (пункт плана работы Финансового отдела МО «Кувшиновский район»,

 иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Наименование контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вопросы проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала контрольного мероприятия: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Срок проверки: до « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

Перечень необходимой документации и информации для осуществления контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заместитель главы администрации района,

руководитель финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 4**

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом

 заместителя главы администрации района,

руководителя финансового отдела

«О проведении контрольного мероприятия»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

|  |
| --- |
| « » |

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

|  |
| --- |
|  |

(пункт Плана работы Финансового отдела МО «Кувшиновский район» на 20 \_\_ год)

1. Предмет контрольного мероприятия:

|  |
| --- |
|  |

(указывается, что именно проверяется)

1. Объекты контрольного мероприятия:

|  |
| --- |
| * 1.
 |

(полное наименование объекта)

1. Цели контрольного мероприятия:
	1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, уполномоченное

на проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 5**

|  |  |
| --- | --- |
| Тверская область | Должность руководителя проверяемого объекта  |
| **ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ** | ФИО |
| **МО «КУВШИНОВСКИЙ РАЙОН»** |  |
| 172110 г. Кувшиново, ул. Советская, 33 |  |
| тел. 4-40-24, код 08-257 |  |
| ИНН 6929001770 БИК 042809001 |  |
| Р/С 4020481010000000043 |  |
| ГРКЦ ГУ Банка России по Тверской области г. Тверь |  |
| « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ |  |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |  |

**Запрос Финансового отдела МО «Кувшиновский район» о предоставлении информации**

Уважаемый имя отчество!

 В соответствии с Планом работы Финансового отдела МО «Кувшиновский район» на 20 \_\_ год (пункт \_\_\_) проводится контрольное

мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

( наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

( наименование объекта контрольного мероприятия)

 В соответствии с пунктом 3.2.2. Порядка исполнения Финансовым отделом МО «Кувшиновский район» муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановление главы администрации Кувшиновского района от 17.01.2017г. № 11 , прошу в срок до « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации района,

руководитель финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| Тверская область | Должность руководителя проверяемого объекта  |
| **ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ** | ФИО |
| **МО «КУВШИНОВСКИЙ РАЙОН»** |  |
| 172110 г. Кувшиново, ул. Советская, 33 |  |
| тел. 4-40-24, код 08-257 |  |
| ИНН 6929001770 БИК 042809001 |  |
| Р/С 4020481010000000043 |  |
| ГРКЦ ГУ Банка России по Тверской области г. Тверь |  |
| « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ |  |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |  |

Уважаемый имя отчество!

Финансовый отдел МО «Кувшиновский район» уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы Финансового отдела МО «Кувшиновский район» на 20 \_\_ год)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

будет проводиться контрольное мероприятие:

« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

( наименование контрольного мероприятия)

 Срок проведения контрольного мероприятия с « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

« \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

 В соответствии с пунктом 3.2.2. Порядка исполнения Финансовым отделом МО «Кувшиновский район» муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением главы администрации Кувшиновского района от 17.01.2017г. № 11, прошу подготовить необходимые для проведения контрольного мероприятия материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

 Приложения:

1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).
3. Формы на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (по необходимости).

Заместитель главы администрации района,

руководитель финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 7**

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия**

|  |
| --- |
| « » |

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

|  |
| --- |
|  |

(наименование объекта контрольного мероприятия)

г. Кувшиново «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

|  |
| --- |
|  |

(пункт Плана работы Финансового отдела МО «Кувшиновский район» на 20 \_\_ год)

1. Предмет контрольного мероприятия:

|  |
| --- |
|  |

( из программы проведения контрольного мероприятия)

1. Проверяемый период деятельности:

|  |
| --- |
|  |

(из программы контрольного мероприятия)

1. Цели контрольного мероприятия:
	1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1. Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.
2. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия:

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

1. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

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

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

Заместитель главы администрации района, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель финансового отдела (подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо, уполномоченное

на проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлены и один экземпляр акта получили: (подпись) (Ф.И.О.)

Уполномоченное должностное лицо объекта контроля \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 8**

Руководителю объекта контроля

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

*(инициалы, фамилия)*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с [Порядк](#Par26)ом осуществления Финансовым отделом МО «Кувшиновский район» полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением администрации Кувшиновского района от 17.01.2017 № 11 (далее – Порядок), Планом контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым отделом МО «Кувшиновский район» на \_\_\_\_\_\_ год, приказом Финансового отдела МО «Кувшиновский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, проведено контрольное мероприятие

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

 *(наименование контрольного мероприятия)*

По результатам проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого по результатам контрольного мероприятия установлены финансовые нарушения на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе:

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

С учетом вышеизложенного и на основании статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 64 [Порядк](#Par26)а, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование объекта контроля)*

подлежит выполнить следующие требования:

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

Представление направляется в соответствии с решением от «\_\_\_\_\_\_» №\_\_\_\_\_ .

В соответствии с пунктом 70 Порядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*указывается должность, ФИО*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* необходимо уведомить Финансовый отдел *руководителя объекта контроля)*

МО «Кувшиновский район» о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года (или в течение \_\_\_\_ дней со дня получения настоящего представления, либо сроки могут быть не указаны.)

**Заместитель главы администрации района,**

**Руководитель финансового отдела *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 9**

Руководителю объекта контроля

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

*(инициалы, фамилия)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**по факту не исполнения представления**

По результатам контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование контрольного мероприятия)*

проведенного Финансовым отделом МО «Кувшиновский район», в Ваш адрес направлено представление Финансового отдела от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

По результатам контроля за исполнением указанного представления Финансового отдела установлено, что в нарушение пункта 64 [Порядк](#Par26)а осуществления Финансовым отделом МО «Кувшиновский район» полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации Кувшиновского района от 17.01.2017 № 11 (далее – Порядок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не выполнено представление Финансового

*(наименование объекта контроля, ИНН/КПП)*

отдела от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ или не соблюден срок выполнения представления Финансового отдела от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В соответствии с информацией о выполнении представления Финансового отдела от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, поступившей в Финансовый отдел не приняты меры по выполнению следующих требований представления Финансового отдела:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются требования Финансового отдела из направленного представления Финансового отдела, по которым меры не приняты)*

С учетом вышеизложенного и на основании статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 64 [Порядк](#Par26)а предписывается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается требование о выполнении представления Финансового отдела от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_(отдельных его требований (пунктов) и уведомлении Финансового отдела о принятых мерах по результатам его (их) выполнения)*

Предписание направляется в соответствии с решением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_.

О выполнении настоящего предписания необходимо письменно уведомить Финансовый отдел до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года или в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения.

В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения объектами контроля предписаний Финансового отдела установлена ответственность, предусмотренная частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Заместитель главы администрации района,**

**Руководитель финансового отдела *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (подпись) (Ф.И.О)

**Приложение 10**

Руководителю объекта контроля

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

*(инициалы, фамилия)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**о возмещении причиненного муниципальному образованию «Кувшиновский район» ущерба**

В соответствии с [Порядк](#Par26)ом осуществления Финансовым отделом МО «Кувшиновский район» полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением администрации Кувшиновского района от 17.01.2017 № 11 (далее – Порядок), Планом контрольных мероприятий Финансового отдела МО «Кувшиновский район» по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на \_\_\_\_\_\_ год, приказом Финансового отдела МО «Кувшиновский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, проведено контрольное мероприятие

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контроля, ИНН/КПП)*

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному образованию «Кувшиновский район» 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 муниципальному образованию Кувшиновский район)*

С учетом вышеизложенного и на основании статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 64 [Порядк](#Par26)а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование объекта контроля, ИНН/КПП)*

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию Кувшиновский район ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания необходимо письменно уведомить Финансовый отдел до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года или в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения.

В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения объектами контроля предписаний Финансового отдела установлена ответственность, предусмотренная частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Заместитель главы администрации района,**

**Руководитель финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 11**

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № УВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководителю

 структурного подразделения Финансового отдела

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

 *(инициалы и фамилия)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полное наименование получателя средств местного бюджета)*

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного*

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

*законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной*

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

*проверкой (ревизией), документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)*

В соответствии со статьей (ями)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

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

*(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов*

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

 *законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также в*

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

*необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств местного бюджета)*

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства местного бюджета, использованные не по целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 *(цифрами и прописью)*

в бесспорном порядке со счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(реквизиты счета получателя средств местного бюджета,*

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

  *открытого в финансовом органе, с учетом статьи* *220.1* *Бюджетного кодекса РФ)*

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

*(наименование финансового органа)*

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральными законами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)*

Уведомление направляется в соответствии с решением от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_.

**Заместитель главы администрации района,**

**Руководитель финансового отдела  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(подпись)(Ф.И.О.)

**Приложение 12**

Руководителю объекта контроля

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

*(инициалы, фамилия)*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд**

В соответствии с [Порядк](#Par26)ом осуществления Финансовым отделом МО «Кувшиновский район» полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением администрации Кувшиновского района от 17.01.2017 № 11 (далее – Порядок), Планом контрольных мероприятий Финансового отдела МО «Кувшиновский район» на \_\_\_\_\_\_ год, приказом Финансового отдела МО «Кувшиновский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, проведена

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контроля, ИНН/КПП)*

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушениязаконодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)*

С учетом вышеизложенного и на основании пункта 3 части 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пункта 64 [Порядк](#Par26)а, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта контроля, ИНН/КПП)*

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Предписание направляется в соответствии с решением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_.

О выполнении настоящего предписания необходимо письменно уведомить Финансовый отдел до \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года или в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения.

В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения объектами контроля предписаний Финансового отдела установлена ответственность, предусмотренная частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Заместитель главы администрации района,**

**руководитель финансового отдела  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)