|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОМАЙСКИЙ**  **ПОССОВЕТ** **ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА** **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е****27.12.2021г № 296-п** |  |   |
| Об утверждении Порядка осуществления администрацией муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю |  |  |

Руководствуясь п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 г. № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Планирование проверок, ревизий и обследований», постановлением Правительства РФ от 23.07.2020 г. № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 г. № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 г. № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», Уставом МО, администрация муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления:

– администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области от 09.11.2017 г. № 170-п «О внутреннем муниципальном финансовом контроле»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет http://www.первомайский-поссовет.рф».

5. Постановление вступает в силу с 01.01.2022 года.

Глава муниципального образования О.И.Куличенко

Готовила:

Ковалёва О.Л.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрациимуниципального образования Первомайский поссоветОренбургского районаОренбургской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок осуществления администрацией муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) разработан в рамках реализации полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с п. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля: «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 г. № 208; «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 1095; «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235; «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1237; «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 г. № 1478.

1.2. Функции контрольного органа выполняет отдел бухгалтерского учета и отчетности по ведомственному контролю администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – контрольный орган), а также комиссии, которые могут быть назначены главой муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области по каждому проверочному мероприятию.

1.3. Порядок определяет правила, касающиеся отдельных вопросов:

планирования проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

подготовки и проведения контрольного мероприятия;

реализации результатов контрольного мероприятия;

порядка рассмотрения жалобы и принятия решения по результатам рассмотрения жалобы;

представления отчета о результатах контрольной деятельности органа контроля и его опубликования.

**2. Планирование контрольных мероприятий**

2.1. Формирование и утверждение плана контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 г. № 208 (далее - Федеральный стандарт № 208), с применением риск-ориентированного подхода.

2.2. Контрольный орган формирует, а глава утверждает план контрольных мероприятий, устанавливающий на очередной финансовый год перечень и сроки выполнения контрольных мероприятий.

2.3. План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

темы контрольных мероприятий;

наименования объектов муниципального финансового контроля (далее – объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;

проверяемый период;

период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

По решению главы муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области в плане контрольных мероприятий указываются сведения о должностных лицах или структурных подразделениях администрации, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

2.4. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

а) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;

б) составление проекта плана контрольных мероприятий;

в) утверждение плана контрольных мероприятий.

6. Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:

а) сбор и анализ информации об объектах контроля;

б) определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;

в) определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей органа контроля на очередной финансовый год.

2.5. Сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется автоматизированным (при наличии технической возможности) и (или) ручным способом. При автоматизированном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения, предусматривающего в том числе автоматизированную проверку данных на не превышение заданным показателям (параметрам), автоматизированную сверку данных, расчет коэффициентов, сопоставление табличных данных и форм отчетности. При ручном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется путем изучения должностным лицом контрольного органа документов на бумажном носителе.

2.6. Проект плана составляется на основании анализа рисков, предусмотренного п. 8 - 12 Федерального стандарта № 208, с учетом информации, необходимой при определении критерия «вероятность»:

а) исключение дублирования планируемых к проведению проверок иными органами муниципального финансового и ведомственного контроля;

б) длительность периода не менее трех лет, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия, проводимого органом внутреннего муниципального финансового контроля, иными органами муниципального финансового контроля, ведомственного контроля.

2.7. К типовым темам плановых контрольных мероприятий относятся:

а) проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения и (или) их отражения в бюджетном учете и отчетности;

б) проверка осуществления расходов бюджета администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы, целевой программы), национального, федерального, регионального проектов;

в) проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных из бюджета администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области бюджетным (автономным) учреждениям, и (или) их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

г) проверка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, государственным корпорациям (компаниям), публично-правовым компаниям хозяйственным товариществам и обществам с участием публично-правового образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческим организациям с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) и (или) соблюдения условий соглашений (договоров) об их предоставлении;

д) проверка предоставления субсидий индивидуальным предпринимателям и (или) соблюдения условий соглашений (договоров) об их предоставлении;

е) проверка предоставления субсидий физическим лицам и (или) соблюдения условий соглашений (договоров) об их предоставлении;

ж) проверка предоставления субсидий физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и (или) соблюдения условий соглашений (договоров) об их предоставлении;

з) проверка осуществления бюджетных инвестиций;

и) проверка предоставления и использования средств, предоставленных в виде взноса в уставный капитал юридических лиц;

к) проверка исполнения соглашений о предоставлении бюджетных кредитов;

л) проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в отношении отдельных закупок для обеспечения муниципальных нужд;

м) проверка достоверности отчета о реализации муниципальной программы, отчета о достижении показателей результативности;

н) проверка достоверности отчета об исполнении муниципального задания бюджетного учреждения;

о) проверка достоверности отчета об исполнении муниципального задания автономного учреждения;

п) проверка исполнения бюджетных полномочий по администрированию доходов или источников финансирования дефицита местного бюджета;

р) проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

с) проверка соблюдения условий договоров (соглашений) с кредитными организациями, осуществляющими отдельные операции с бюджетными средствами;

т) проверка использования средств кредита (займа), обеспеченного муниципальной гарантией;

у) проверка соблюдения порядка формирования и представления обоснований бюджетных ассигнований по расходам (источникам финансирования дефицита) бюджета;

ф) проверка соблюдения порядка определения объема финансового обеспечения оказания муниципальной услуги в социальной сфере, условий соглашений, заключаемых по результатам отбора исполнителей услуг, и (или) полноты отчетности об исполнении соглашений, исполнения муниципального заказа;

х) проверка предоставления и (или) использования субсидий, публично-правовым компаниям, хозяйственным товариществам и обществам с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческим организациям с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

ц) обследование соблюдения условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения которых являются бюджетные средства или средства, предоставленные из бюджета.

2.8. План контрольных мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.9. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта плана контрольных мероприятия, является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

2.10. План контрольных мероприятий должен быть утвержден до 31 декабря года, предшествующего планируемому году.

2.11. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

а) наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

б) недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

в) внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

г) выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

д) реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

Внесение изменений в планы контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за 7 календарных дней до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, на основании предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий.

2.12. Утвержденный план контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также вносимые в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации.

2.13. Контрольные мероприятия, предусмотренным подпунктом «л» пункта 2.7. настоящего Порядка подлежат размещению не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

**3. Подготовка и проведение контрольного мероприятия**

3.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 г. № 1235 (далее – Федеральный стандарт № 1235).

3.2. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами контрольного органа могут направляться запросы объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объект контроля), а также органам местного самоуправления, организациям (далее –иные органы, организации) и должностным лицам.

3.3. Запрос объекту контроля, иным органам, организациям, должностным лицам (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам или их данным) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

– 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

– не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией, должностным лицом при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если контрольным органом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

– в контрольный орган – при проведении камеральной проверки;

– руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу – при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

3.4. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

3.5. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, данным информационных систем, владельцем или оператором которых являются иные орган, организация, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, иными органом, организацией.

3.6. При не предоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля, иными органами, организациями доступа к информационным системам или их данным, владельцем или оператором которых они являются, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, иным органу, организации, должностному лицу составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

3.7. Форма акта о не предоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектом контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.8. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

– копия распоряжения главы о назначении контрольного мероприятия – не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

– запрос объекту контроля – не позднее дня, следующего за днем его подписания;

– справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 19 Федерального стандарта № 1235, – не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

– иные документы – не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

Запрос иным органам, организации, должностному лицу вручается руководителю (уполномоченному представителю) иных органа, организации, должностному лицу либо направляется иным органу, организации, должностному лицу с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в срок не позднее дня, следующего за днем его подписания.

3.9. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

3.10. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

– результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

– установления должностным лицом контрольного органа в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

– результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода, который может быть установлен правовым актом органа контроля;

– истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных контрольным органом представлений и (или) предписаний;

– результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

3.10. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается главой и оформляется распоряжением, в котором указываются:

– тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

– основание проведения контрольного мероприятия;

– состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

– в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу контроля, предусмотренных подпунктом "г" пункта 3 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2020 г. № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» (далее – специалисты), предмете и (или) вопросах проведения экспертизы (далее соответственно – экспертиза, поручение на проведение экспертизы);

– дата начала проведения контрольного мероприятия;

– срок проведения контрольного мероприятия;

– перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.11. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению главы муниципального органа в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее – руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

– состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

– перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

– привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

– проверяемого периода;

– срока проведения контрольного мероприятия.

3.12. В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

3.13. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия.

Классификация контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля определена п. 19 Федерального стандарта № 1235.

Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются:

- актом контрольного обмера по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- актом пересчета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

- актом осмотра (наблюдения) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

3.14. Способ проверки (сплошной, выборочный), объем выборки определяются членами проверочной (ревизионной) группы исходя из содержания проверяемого вопроса, объема документов финансово - хозяйственной деятельности, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

При осуществлении контроля в сфере закупок в случае проверки закупок за полный финансовый год и текущий период до даты назначения проверки объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность анализа и объективной оценки всей совокупности закупочных действий и результатов закупок в установленные сроки проверки.

В тех случаях, когда выборочной проверкой выявлены факты неоднократных (два и более) нарушений по вопросу проверки, осуществляется проверка документов сплошным способом за весь проверяемый период.

Способ проверки, объем выборки отражаются в акте, заключении.

3.15. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

– на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

– на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

– при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

– на период организации и проведения экспертиз;

– на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, в том числе органами государств - членов Евразийского экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

– на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

– на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

– при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

3.16. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.17. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой в форме распоряжения после получения контрольным органом сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

3.18. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

– ликвидации (упразднения) объекта контроля;

– неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;

– невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

3.19. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается главой в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного меро3приятия.

3.20. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.8. настоящего Порядка.

Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.18. настоящего Порядка, объекту контроля не направляется.

3.21. Виды проверок, осуществляемых контрольным органом предусмотрены пунктами 33-47 Федерального стандарта № 1235.

3.22. Решения, предусмотренные разделом 3 настоящего Порядка, а также вносимые в них изменения подлежат размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течении трех рабочих дней со дня его утверждения (внесения изменений).

3.23. Решения, предусмотренные разделом 3 настоящего Порядка, принятые по отношению контрольных мероприятий, предусмотренных подпунктом «л» пункта 2.7. настоящего Порядка, подлежат размещению не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

**4. Реализация результатов контрольного мероприятия**

4.1. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 1095 (далее – Федеральный стандарт № 1095).

4.2. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению главой муниципального образования в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

4.2.1. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия представляются на рассмотрение главе руководителем контрольного мероприятия (лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия) по истечении 15 рабочих дней, но не позднее 30 рабочих дней с даты подписания акта.

Указанные документы представляются со служебной запиской руководителя контрольного мероприятия (лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) (далее – служебная записка), в которой изложена краткая информация о результатах проведенного контрольного мероприятия и предложения по реализации его результатов.

4.2.2. Глава муниципального образования принимает одно или несколько решений о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

– о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

– о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее – повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

– письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

– признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

4.3. На основании решения главы, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица контрольного органа, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

– представления и (или) предписания объекту контроля;

– информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

4.3.1. Контрольный орган направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

4.4. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания контрольного органа направляет их копии:

– главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

– органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

4.5. В представлении помимо требований, предусмотренных пунктом 2 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

– объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

– основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);

– информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;

– положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов контрольному органу.

4.6. В предписании помимо требований, предусмотренных пунктом 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

– объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

– реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении;

– сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);

– требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;

– положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

4.7. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами контрольного органа, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

4.8. Акт, заключение, представления и (или) предписания, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течении трех рабочих дней со дня подписания.

4.9. Акт, заключение, представления и (или) предписания, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка, принятые по отношению контрольных мероприятий, предусмотренных подпунктом «л» пункта 2.7. настоящего Порядка, подлежат размещению не позднее трех рабочих дней со дня их подписания в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, их результатов и выданных предписаний официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

**5. Порядок рассмотрения жалобы и принятия решения**

**по результатам рассмотрения жалобы**

5.1. Предмет обжалования и основания обжалования, сроки и способы подачи жалобы, сроки ее рассмотрения, основания для оставления жалобы без рассмотрения установлены федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 г. № 1237 (далее – Федеральный стандарт № 1237).

5.2. Жалоба (заявление об отзыве жалобы), в том числе поступившая в электронном виде в контрольное управление, регистрируется не позднее дня, следующего за днем поступления.

5.3. Для рассмотрения жалобы приказом начальника управления в течение трех дней с даты регистрации жалобы создается коллегиальный орган в составе не менее трех членов.

Коллегиальный орган правомочен принимать решение (имеет кворум), если на заседании принимают участие не менее половины от общего числа членов коллегиального органа.

5.4. Рассмотрение жалобы осуществляться с участием лица, подавшего жалобу и (или) его представителя (далее - заявитель), и члена проверочной (ревизионной группы) или лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

5.5. Заявитель уведомляется о времени и месте заседания коллегиального органа не менее чем за 2 рабочих дня до даты рассмотрения жалобы любым доступным способом, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

В случае не явки заявителя, рассмотрение жалобы осуществляется без его участия.

5.6. По итогам заседания коллегиального органа составляется протокол по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.

5.7. Решение по итогам рассмотрения жалобы принимается в соответствии с п. 9 и п. 10 Федерального стандарта № 1237 с учетом мнения коллегиального органа и подписывается начальником управления.

5.8. Решение по итогам рассмотрения жалобы направляется заявителю в порядке, предусмотренном п. 12 и п. 13 Федерального стандарта № 1237.

**6. Представление отчета о результатах контрольной органа**

**контроля управления и его опубликование**

6.1. Отчет о результатах контрольной деятельности и пояснительная записка к нему, подписанная начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования Первомайский поссовет, представляются ежегодно главе до 1 марта года, следующего за отчетным.

6.2. В пояснительную записку включаются описание и характеристика показателей, содержащихся в отчете, а также иная информация:

а) перечень проверенных организаций;

б) объем проверенных средств, в том числе по видам средств;

в) сумма выявленных нарушений, тыс. руб., в том числе:

– нецелевое использование бюджетных средств;

– неправомерное (необоснованное) расходование бюджетных средств;

– неэффективное расходование бюджетных средств;

–нарушении правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

– нарушения в сфере закупок;

– иные нарушения;

г) сведения об устранении объектами контроля нарушений, в том числе о возмещении ущерба, причиненного Первомайскому поссовету Оренбургского района Оренбургской области;

д) сведения о мерах, принятых в отношении физических и юридических лиц, в том числе сумма наложенных штрафных санкций по решениям судов, уполномоченных органов, сумма штрафов, зачисленные в бюджет муниципального образования.

6.3. Отчет о результатах контрольной деятельности подлежит размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» один раз в год, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Приложение № 1

Порядку

осуществления администрацией

муниципального образования

полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому

контролю

**ПЛАН**

**мероприятий внутреннего**

**муниципального финансового контроля на 202\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема контрольного мероприятия** | **Наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля** | **Проверяемый период** | **Период (дата) начала проведения контрольного мероприятия** | **Сведения о должностных лицах или структурных подразделениях органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

Порядку

осуществления администрацией

муниципального образования

полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому

контролю

**АКТ**

О непредоставлении (предоставлении в неполном объеме, несвоевременном

предоставлении) доступа к информационным системам, непредставлении

информации, документов, материалов и пояснений

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя (члена, группы, лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество членов проверочной группы

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

должность, фамилия, имя, отчество представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и краткое содержание запроса)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным лицом)

(дата)

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

(наименование объекта контроля)

запрашиваемый доступ к информационным системам не предоставлен (предоставлен не в полном объеме, несвоевременно предоставлен) и (или) запрашиваемые информация, документы, материалы или пояснения не представлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются соответствующие информационные системы, документы, материалы, пояснения, информация)

Настоящий акт составил:

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 3

Порядку

осуществления администрацией

муниципального образования

полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому

контролю

**Акт контрольного обмера**

П. Первомайский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

В ходе проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(метод и тема контрольного мероприятия)

назначенной на основании распоряжения главы муниципального образования от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

в соответствии с подпунктом "е" пункта 3 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) контроля, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 г. № 100, пунктом 19 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, должностными лицами контрольного органа администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность)

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

(ФИО, должность представителей объекта контроля)

а также представителя(ей) подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(инициалы и фамилия, должность)

проведен контрольный обмер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных и прочих работ),

а также качества и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количества фактически использованных материалов и установленного оборудования)

По результатам контрольного обмера установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о результатах контрольного обмера,

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

завышении/незавышении объемов и стоимости выполненных работ/услуг,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

соответствия/несоответствия проектной, отчетной и др. документации)

Приложение:

1. Ведомость пересчета стоимости работ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

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

 Подписи:

Должностное лицо

контрольного органа

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Должностное лицо

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

(наименование объекта контроля)

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Представители подрядной организации1

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

(наименование организации)

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

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

1 В случае неучастия представитель подрядной организации не указывается.

Приложение № 4

Порядку

осуществления администрацией

муниципального образования

полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому

контролю

**Акт пересчета**

П.Первомайский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

В ходе проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(метод и тема контрольного мероприятия)

назначенной на основании распоряжения главы муниципального образоваения от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

в соответствии с подпунктом "е" пункта 3 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) контроля, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 г. № 100, пунктом 19 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, должностными лицами контрольного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность представителя(ей) объекта контроля)

проведен пересчет арифметических расчетов/расчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование первичных документов,

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

правовых актов в отношение/на основании которых проведен пересчет и иная необходимая информация)

По результатам пересчета установлено следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация о результатах пересчета и соответствующие выводы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Ведомость пересчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

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

Подписи:

Должностное лицо

контрольного органа

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Должностное лицо

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

(наименование объекта контроля)

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 5

Порядку

осуществления администрацией

муниципального образования

полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому

контролю

**Акт осмотра (наблюдения)**

П.Первомайский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

В ходе проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(метод и тема контрольного мероприятия)

назначенной на основании распоряжения главы муниципального образования от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

в соответствии с подпунктом "е" пункта 3 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) контроля, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 г. № 100, пунктом 19 Федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 г. № 1235, должностными лицами контрольного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность представителей объекта контроля)

проведен осмотр (наблюдение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта,

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

в отношение которого проведен осмотр и иная необходимая информация)

По результатам осмотра (наблюдения) установлено следующее

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

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

Приложение: (указываются документы, используемые при проведении осмотра (наблюдения) при наличии).

 Подписи:

Должностное лицо

контрольного органа

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Должностное лицо

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

(наименование объекта контроля)

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

 (должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 6

Порядку

осуществления администрацией

муниципального образования

полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому

контролю

**Протокол № \_\_**

**заседания коллегиального органа**

**по рассмотрению жалоб**

П.Первомайский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Присутствовали:

Члены коллегиального органа

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

(должность, ФИО)

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

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

Заявитель

(представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Член(ы) проверочной (ревизионной группы

(лицо, уполномоченное на проведение

контрольного мероприятия)

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

(должность, ФИО)

Секретарь

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

(должность, ФИО)

Повестка:

Рассмотрение жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заявитель, и краткое изложение жалобы)

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

Слушали:

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

(ФИО, должность, краткое содержание информации)

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

(ФИО, должность, краткое содержание информации)

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

(ФИО, должность, краткое содержание информации)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, краткое содержание информации)

Решили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник контрольного управления

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

(подпись) (ФИО)

Протокол составил секретарь

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

(подпись) (ФИО)