

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2016

№ 217

станция Павловская

**Об утверждении административного регламента
осуществления Муниципальной функции
Осуществление внутреннего муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных правоотношений**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в Павловском сельском поселении Павловского района, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 24 декабря 2015 года № 932 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Павловского сельского поселения Павловского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент осуществления Муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (приложение).

2. Муниципальному казенному учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В.Шмелёв

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 21.04.2016 № 217

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципальной функции
«Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

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

1.2. Административный регламент исполнения органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – орган внутреннего финансового контроля) муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при использовании средств бюджета сельского поселения, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

1.3. Исполнение муниципальной функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации при использовании средств бюджета сельского поселения, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Предмет внутреннего финансового контроля и надзора:

1.4.1. Орган внутреннего финансового контроля осуществляет последующий финансовый контроль за использованием средств бюджета сельского поселения, средств государственных внебюджетных фондов, а также

материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, путем проведения проверок (ревизий).

Цель проверки (ревизии) - определение законности, эффективности и результативности использования средств бюджета сельского поселения, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

1.4.2. В целях реализации полномочий и поставленных задач в установленной сфере деятельности орган внутреннего финансового контроля:

1.4.2.1. Осуществляет последующий контроль и надзор:

за соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации и Краснодарского края и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета сельского поселения;

за целевым, эффективным и результативным использованием средств бюджета сельского поселения;

за сохранностью, результативным и эффективным использованием материальных ценностей находящихся в собственности сельского поселения;

за соблюдением законодательства Российской Федерации и Краснодарского края в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд сельского поселения, предусмотренных пунктами 2-7 части 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4.2.2. Проводит в рамках исполнения функции встречные проверки в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от проверяемой организации, являющейся получателем бюджетных средств из муниципального бюджета, денежные средства, материальные ценности и документы, в том числе осуществляет сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

1.4.2.3. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения проверяемыми организациями нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, в том числе путем добровольного возмещения средств.

1.4.2.4. Осуществляет контрольные действия в отношении:
главных распорядителей средств муниципального бюджета;
распорядителей средств муниципального бюджета;
получателей средств муниципального бюджета;
получателей финансовой помощи из краевого бюджета;
получателей государственных гарантий Краснодарского края;
получателей межбюджетных трансфертов их краевого бюджета;
организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;

организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в том

числе путем сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

1.4.2.5. В зависимости от темы проверки (ревизии) в ходе проверки (ревизии) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

соответствия деятельности учредительным документам;

обоснований (расчетов) плановых сметных показателей;

исполнения бюджетных смет;

использования средств бюджета муниципального образования, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

использования средств государственных внебюджетных фондов;

поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в муниципальный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

устранения нарушений, выявленных предыдущей ревизией (проверкой).

1.4.2.6. Контрольные действия, указанные в пункте 1.4.2.5 раздела 1 настоящего Регламента, проводятся в отношении:

организаций, получающих средства бюджета сельского поселения;

организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;

организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа внутреннего финансово контроля при осуществлении внутреннего финансового контроля и надзора:

1.5.1. Должностные лица отдела органа внутреннего финансово контроля при выполнении своих служебных обязанностей по предъявлению Удостоверения или служебного удостоверения с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края требований и условий имеют право:

знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, в том числе хранящимися в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, при необходимости получать заверенные копии;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий, а также эти документы в электронной форме. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акт (справку) проверки (ревизии) вносится соответствующая запись;

запрашивать в установленном порядке и получать от организаций, информацию, материалы, в том числе в электронном виде, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции органа внутреннего финансового контроля работы вопросам, а также реализации поставленных перед органом задач.

1.5.2. Должностные лица органа внутреннего финансового контроля несут ответственность за соблюдением ими требований Регламента при выполнении административных процедур.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю и надзору:

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю и надзору имеют право:

знакомиться с документами на право проведения контрольных мероприятий;

знакомиться с актом проверки (ревизии);

получать экземпляр акта проверки (ревизии);

представлять разногласия по акту проверки (ревизии);

обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, должностными лицами отдела контрольно – ревизионной работы в досудебном порядке;

оспаривать в суде действие (бездействие) отдела контрольно – ревизионной работы, его должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю и надзору обязаны:

предоставлять документы, имеющие отношение к предмету проверки, в том числе на электронных носителях (в электронном виде);

выдавать заверенные копии документов;

давать письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии);

обеспечивать необходимые условия специалистам отдела контрольно – ревизионной работы при проведении контрольных мероприятий;

информировать отдел контрольно – ревизионной работы о результатах рассмотрения представлений по устранению выявленных нарушений.

1.6.3. Требования и запросы специалистов органа внутреннего финансового контроля, предъявляемые ими в рамках реализации предоставленных полномочий, являются обязательными для должностных лиц проверяемых организаций.

1.7. Результаты исполнения муниципальной функции.

Результатами исполнения муниципальной функции является:
акт (справка) о результатах проверки (ревизии) контролируемой организации;
представление, направленное в адрес контролируемой организации.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Место нахождения органа внутреннего финансового контроля администрации Павловского сельского поселения Павловский район, (юридический и фактический адреса):

352040, Горького ул., д.305, ст. Павловская, Краснодарского края.

График работы отдела контрольно – ревизионной работы администрации муниципального образования Павловский район,

-понедельник-пятница - с 8.00 до 16.12.

-обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Телефон отдела контрольно-ревизионной работы:

8 (86 191) 5-27-47.

Адрес официального сайта администрации Павловского сельского поселения Павловский район в сети Интернет, содержащий информацию об исполнении муниципальной функции: <http://pavlovskoe-sp.ru>.

Адрес электронной почты администрации Павловского сельского поселения Павловский район: pavmeria@mail.ru.

В сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район размещаются:

текст регламента;

адрес электронной почты, контактные телефоны, сведения о местонахождении, графике работы;

порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа внутреннего финансового контроля, исполняющих муниципальную функцию.

2.2. Общий срок исполнения муниципальной функции.

Срок исполнения муниципальной функции составляет 31 рабочих дней.

2.2.1. Срок проведения ревизии (проверки) не может превышать 31 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и длительных исследований, контрольных мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных организаций, заказа проведения необходимых экспертиз, анализов и оценок, проведение проверки может быть приостановлено на период проведения необходимых мероприятий.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность действий (процедур).

3.1.1. Исполнение функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере включает в себя следующие процедуры:

порядок организации планирования мероприятий, проводимых органом внутреннего финансового контроля;

порядок организации внеплановых проверок (ревизий);

порядок подготовки программ проверок (ревизий);

назначение проверки (ревизии);

проведение проверки (ревизии);

порядок оформления результатов проверки (ревизии);

взаимодействие органа внутреннего финансового контроля с учреждениями и организациями.

3.2. Порядок организации планирования мероприятий, проводимых органом внутреннего финансового контроля.

3.2.1. Орган внутреннего финансового контроля организует свою деятельность самостоятельно на основании планов, утвержденных главой Павловского сельского поселения Павловский район (далее – глава).

3.2.2. Планирование органом внутреннего финансово контроля осуществляется на год.

План работы устанавливает обязательный для исполнения перечень проверок (ревизий), включая наименование проверяемых организаций, упорядоченный по темам проверок (ревизий) и срокам проведения проверок (ревизий).

Основанием для отказа от включения в план является несоответствие критериям, указанным в пункте 3.2.4. Регламента.

В план включаются контрольные мероприятия на основе поручений главы Павловского сельского поселения Павловского района, обращений правоохранительных органов и других должностных лиц, обращений граждан.

3.2.3. Проекты планов с перечнем мероприятий разрабатываются с целью организационного обеспечения своевременного и полного выполнения возложенных задач, в том числе по мониторингу результативности и эффективности бюджетных расходов, реализации функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

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

законность, своевременность и периодичность проведения проверок (ревизий);

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых мероприятий, проверок (ревизий);

степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и др.)

наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий, проверок (ревизий).

3.2.5. План работы утверждается главой Павловского сельского поселения Павловского района.

3.3. Порядок организации внеплановых проверок.

3.3.1. Органом внутреннего финансового контроля могут проводиться внеплановые мероприятия, в том числе проверки (ревизии).

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

поручение главы Павловского сельского поселения Павловского района;
обращения правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц;

обращение граждан и учреждений;

информация, полученная от органов местного самоуправления и должностных лиц, из средств массовой информации;

необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту (справке) проверки (ревизии);

необходимость проведения встречных проверок (ревизий);

необходимость проверки исполнения проверяемыми организациями представлений об устранении ранее выявленных нарушений.

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

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

3.3.5. Контроль за правильностью назначения и проведения внеплановых проверок (ревизий) осуществляется главой Павловского сельского поселения Павловского района.

3.3.6. Результаты внеплановых проверок оформляются актом (справкой) проверки в соответствии с подразделом 3.7. настоящего Регламента.

3.3.7. Результаты процедуры - проведение внеплановых проверок (ревизий).

3.4. Порядок подготовки программ проверок (ревизий).

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

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

3.4.3. Составлению программы проверки (ревизии) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и

другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность организации подлежащей проверке (ревизии).

3.4.4. Программа проверки должна содержать:

наименование проверяемой организации;

тему проверки (ревизии);

перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе проверки (ревизии) контрольные действия.

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

3.4.6. Программа проверки (ревизии) подписывается специалистом органа внутреннего контроля и утверждается не позднее дня начала проведения проверки (ревизии) главой Павловского сельского поселения Павловского района.

3.4.7. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки (ревизии) программа проверки (ревизии) может быть изменена лицом, назначившим проверку (ревизию).

3.4.8. Результат процедуры – составление программы для проведения проверки (ревизии) согласно приложению № 2.

3.5. Назначение проверки (ревизии).

3.5.1. Проверка (ревизия) назначается главой Павловского сельского поселения Павловского района, согласно плана в течение одного рабочего дня.

3.5.2. Проверка (ревизия) проводится специалистом органа внутреннего финансового контроля.

Решение о назначении проверки (ревизии) оформляется путем выдачи удостоверения на проведение проверки (ревизии), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3.5.3. Удостоверение – документ, подтверждающий полномочия должностного лица на право проведения проверки (ревизии).

В удостоверении указывается: наименование учреждения, дата выдачи, его номер, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки (ревизии), персональный состав ревизионной группы или должностное лицо, которому проведение проверки поручено (фамилия и инициалы), срок проведения проверки (ревизии), а также при необходимости, право проведения встречных проверок.

Удостоверение подписывается главой Павловского сельского поселения Павловский район.

3.5.4. Удостоверение на право проведения проверки (ревизии) регистрируется в журнале регистрации удостоверений.

Первая цифра номера удостоверения указывает на год его выдачи. В случае участия в проверке (ревизии) нескольких должностных лиц удостоверение регистрируется под одним номером. При регистрации

удостоверения на право проведения встречной проверки возможно присвоение ему номера основной проверки с разделительным знаком «дробь».

3.5.5. Удостоверение выдается «под роспись» в отдельной графе журнала регистрации удостоверений должностному лицу, которому поручено проведение проверки (ревизии). При участии в проверке (ревизии) нескольких должностных лиц, удостоверения могут быть получены руководителем ревизионной группы или любым ее участником. Допускается передача удостоверения электронной почтой или факсимильной связью.

3.5.6. При проведении комплексных ревизий органом внутреннего финансового контроля администрации Павловского сельского поселения Павловский район привлекаются и другие специалисты (инженерно-технические) работники для участия в ревизиях. При необходимости в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в ревизии (проверке) могут привлекаться специалисты научных и иных организаций.

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

3.5.8. После устранения причин приостановления проверки (ревизии), возобновляется главой Павловского сельского поселения Павловский район проведение проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку (ревизию). В удостоверении делается отметка о приостановлении и возобновлении проведения проверки (ревизии) с указанием нового срока проверки (ревизии).

Указанные отметки в удостоверении заверяются подписью главы Павловского сельского поселения Павловский район.

3.5.9. Проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение проверки (ревизии).

3.5.10. Аннулирование удостоверений в связи с отменой проверки (ревизии) или по иным основаниям производится главой Павловского сельского поселения Павловский район на основании служебной записки лица, которому поручалось проведение проверки (ревизии).

3.5.11. В журнале учета бланков удостоверений делается запись, что удостоверение аннулировано.

3.5.12. Результат процедуры – решение о назначении проверки(ревизии) и выдача удостоверения на проведение проверки (ревизии).

3.6. Проведение проверки ревизии.

3.6.1. Руководитель ревизионной группы должен:

предъявить руководителю организации удостоверение на проведение ревизии (проверки);

ознакомить его с программой ревизии (проверки);

представить участников ревизионной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне (далее – «Допуск») участники ревизионной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы ревизии (проверки), предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

3.6.2. При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

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

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

3.6.4. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

3.6.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

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

При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

3.6.7. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

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

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

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

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

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

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

3.6.8. В ходе проверки может проводиться встречная проверка в организациях любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы.

3.6.9. Руководитель ревизионной группы получает от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

3.6.10. При принятии главой Павловского сельского поселения Павловский район положительного решения о необходимости привлечения специалистов иных органов исполнительной власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, должностным лицом, проводившим проверку подготавливаются проекты соответствующих писем, подписываемых главой Павловского сельского поселения Павловский район.

Контроль за выполнением указанных мероприятий осуществляется должностным лицом, проводившим проверку (ревизию).

3.6.11. В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

3.6.12. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляются промежуточный акт ревизии (проверки) или промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки) или промежуточный акт встречной проверки оформляются в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки) или промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки и руководителем ревизионной группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки) или промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

3.6.13. Результат процедуры – акт (справка) проверки (ревизии).

3.7. Порядок оформления результатов ревизии (проверки).

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

3.7.2. Результаты встречной проверки оформляются актом (справкой) встречной проверки.

Акт (справка) встречной проверки прилагается к акту проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.7.3. Акт (справка) проверки (ревизии) или акт встречной проверки составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте (справке) проверки (ревизии) или акте (справке) встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

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

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

- тему ревизии (проверки);
- дату и место составления акта ревизии (проверки);
- номер и дату удостоверения на проведение ревизии (проверки);
- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения о проверенной организации:
 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета (при наличии);
 - ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
 - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде), в органах федерального казначейства;
 - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
 - кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее;
 - иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

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

3.7.7. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

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

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

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

3.7.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки) или встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

3.7.11. В акте ревизии (проверки) или акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

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

3.7.12. Акт проверки (ревизии) составляется в количестве экземпляров, необходимых для оставления в делах проверенной организации, передачи в

правоохранительные органы и приобщения к материалам дела, остающимся в контрольно-ревизионном отделе.

3.7.13. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается работником отдела, проводившим проверку (ревизию) и руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

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

3.7.14. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки) или актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

3.7.15. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки) или акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

3.7.16. Руководитель ревизионной группы в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается главой Павловского сельского поселения Павловский район. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

3.7.17. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки, который остается в контрольно-ревизионном отделе. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

3.7.18. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

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

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

3.7.20. По результатам проверки (ревизии), должностным лицом, проводившим проверку составляется и приобщается к материалам проверки (ревизии):

Отчет с приложениями по установленной форме, согласно Приложению №3 к настоящему постановлению;

Сводная информация по итогам контрольных мероприятий, которая согласовывается с должностным лицом, проводившим проверку (ревизию), согласно Приложения №4 к настоящему постановлению.

В сводной информации в обобщенном виде приводятся сведения о проверенной организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, о видах и суммах выявленных нарушений.

3.7.21. Материалы проверки принимаются органом внутреннего финансового контроля администрации Павловского сельского поселения Павловский район.

3.7.22. Отчет утверждается должностным лицом органа внутреннего контроля администрации Павловского сельского поселения Павловский район.

3.7.23. Материалы проверок (ревизий) по их завершению подлежат оформлению в дела.

Оформление дел производится должностным лицом проводившим проверку (ревизию).

Номер дела должен соответствовать номеру удостоверения, на основании которого проводилась проверка (ревизия).

3.7.24. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов ревизии (проверки) устанавливается согласно законодательству об архивном деле в Российской Федерации.

3.7.25. Материалы проверки (ревизий) не оформленные в дела, хранятся в органе внутреннего финансового контроля администрации Павловского сельского поселения Павловский район.

3.7.26. Изъятие документов из материалов проверки запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается при реализации проверки (ревизии) в установленном порядке или по письменному обращению в соответствии с решением главы Павловского сельского поселения Павловский район.

3.7.27. В обращении указывается почтовый адрес, номер телефона или адрес электронной почты для направления ответа на обращение или уточнения обращения, а также фамилия, имя, отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), запрашивающих указанные копии. Анонимные обращения не рассматриваются.

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

3.7.29. Обращение подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня регистрации.

3.7.30. Орган внутреннего муниципального контроля вправе уточнять содержание обращения.

3.7.31. Орган внутреннего муниципального контроля предоставляет письменный ответ на обращение, к которому прилагаются запрашиваемые копии либо в котором содержится отказ в их предоставлении. В ответе на обращение указываются наименование, почтовый адрес, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на обращение (регистрационный номер и дата).

Основанием для отказа в выдаче копий являются:

отсутствие прав обратившегося лица на получение указанных копий и содержащейся в них информации;

если запрашиваемые копии содержат информацию ограниченного доступа;

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

если запрашиваемые копии отсутствуют в органе внутреннего муниципального контроля ;

если запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;

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

3.7.32. При увольнении сотрудника органа внутреннего финансового контроля администрации Павловского сельского поселения Павловского района все находящиеся у него материалы проверки неисполненные документы и недооформленные материалы проверки передаются вновь назначенному сотруднику органа внутреннего финансового контроля администрации Павловского сельского поселения Павловский район, ответственного за проведение проверки (ревизии).

3.7.33. Результат процедуры – материалы проверки (ревизии) на бумажном носителе.

3.8. Взаимодействие органа внутреннего финансового контроля с учреждениями и организациями.

3.8.1. Орган внутреннего финансового контроля осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с учреждениями и организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и соответствующим регламентом органа внутреннего финансового контроля.

3.8.2. При исполнении муниципальной функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере и реализации поставленных задач:

привлекает специалистов иных организаций по согласованию с их руководителями;

заказывает проведение необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;

запрашивает в установленном порядке и получает от органов местного самоуправления, организаций, информацию, материалы, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции органа внутреннего контроля вопросам, а также реализации поставленных задач;

направляет в пределах своей компетенции в проверенные организации, их вышестоящие органы информацию, а также обязательные для рассмотрения представления по устранению выявленных нарушений.

3.9. Вынесение обязательных для рассмотрения представлений

3.9.1. На основании материалов проверки (ревизии) глава Павловского сельского поселения Павловский район выносит обязательное к исполнению должностными лицами проверенной организации представление по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации (далее - представление). Представление направляется в течение 10 рабочих дней после даты определения главой Павловского сельского поселения Павловский район порядка реализации материалов ревизии (проверки).

В представлении указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя проверенной организации, либо руководителя организации - главного распорядителя, распорядителя, которому подведомственна проверенная организация;

наименование юридического лица, руководителю которого выносится представление;

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

способы (предложения) по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

сроки принятия мер по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

срок извещения должностного лица, вынесшего представление, о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

В случае, когда меры по устранению указанных в акте ревизии (проверки) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организации организацией, глава Павловского сельского поселения Павловский район направляет представление в вышестоящую организацию в течение 10 рабочих

дней после даты определения порядка реализации материалов ревизии (проверки).

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнителем муниципальной функции

4.1. Уполномоченные должностные лица администрации Павловского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава Павловского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Павловского сельского поселения служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Павловского сельского поселения служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц администрации Павловского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок заместителем главы, курирующим вопросы данного направления, или главой Павловского сельского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Павловского сельского поселения.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы, курирующим вопросы данного направления, главой Павловского сельского поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

1) проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц администрации Павловского сельского поселения, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, глава Павловского сельского поселения обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.9. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Павловского Сельского поселения, исполняющей муниципальную функцию, а также ее должностных лиц

5.1. Юридические лица, в отношении которого проводилась проверка внутреннего финансового контроля, либо его уполномоченный представитель при несогласии с ее результатами либо с выданным предписанием имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) органом, исполняющим муниципальную функцию, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.5. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

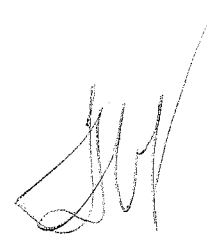
5.7. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



М.В.Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере бюджетных
правоотношений
от 21.04.2016 № 217

Фирменный бланк

УДОСТОВЕРЕНИЕ

(ФИО исполнителя) _____ (должность исполнителя) приступить
к
проверке _____, по вопросу _____
(место проведения проверки)
_____, за период _____, с правом проведения
встречных проверок.

Удостоверение действует: с _____ по _____.

Основание:
_____.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В.Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
Осуществление внутреннего
муниципального финансового
контроля в сфере
бюджетных правоотношений
от 21.04.2016 № 2/14

УТВЕРЖДАЮ
Глава Павловского сельского
поселения Павловский район
_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ года

ПРОГРАММА

проведения проверки соблюдения _____

(объект проверки)

требований _____

—

(вопрос проверки)

Цель проверки:

Задачи проверки:

1	2	3	4	5	6	7	числе отозванных	порядке обоснованными
1			4	5	6	7	8	9
Итого								

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В. Шмелёв

	финансового контроля), принимавших участие в проведении проверки	бюджета и принятии мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства (дата, номер)	внеплановой проверки), количество дней	бюджетного законодательства Российской Федерации, руб.		группы или работника финансового контроля, признанных в установленном порядке обособленными
1	3	4	5	6	7	8
Итого						

Раздел 2 «Бюджетные и казенные учреждения»

№ п/п	Наименование бюджетного и казенного учреждения	Количество проведенных в текущем * году проверок в бюджетном и казенном учреждениях	Количество выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации	Суммы средств местного бюджета, в отношении которых выявлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, руб.	Привлечено к ответственности должностных лиц	Принято решений о передаче материалов проверки по факту обнаружения в Департамент финансово-бюджетного надзора Краснодарского края или в правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7

Итого							

Раздел 3 «Нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации»

№ п/п	Наименование вида нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации	Количество выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации	Суммы средств местного бюджета, в отношении которых выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, руб.
1	2	3	4
Итого			

Главный специалист администрации
Павловского сельского поселения Павловского района

С.А.Верясова

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В. Шмелёв