



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2015

№ 278

станция Павловская

**Об утверждении Положения по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля в Павловском сельском поселении Павловского
района**

В целях организации внутреннего муниципального финансового контроля в Павловском сельском поселении Павловского района, в соответствии с частями 8, 11 статьи 99 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Павловском сельском поселении Павловского района (прилагается).

2. Муниципальному казённому учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru) 28 мая 2015 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Главы Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В. Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в
Павловском сельском поселении Павловского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в бюджетно-финансовой сфере, порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Органом внутреннего муниципального финансового контроля Павловского сельского поселения Павловского района и регулирует отдельные вопросы контрольной деятельности в сфере закупок для муниципальных нужд Павловского сельского поселения Павловского района.

1.2. Контроль в бюджетно-финансовой сфере и в сфере закупок осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ) и иными правовыми актами.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль является контрольной деятельностью контрактной службы администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее - Орган внутреннего муниципального финансового контроля) и осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также контроля в сфере закупок в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.4. Проведение контрольных мероприятий и выдача предписаний при осуществлении Органом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, предусмотренного частью 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, регулируется разделом 8 настоящего Положения.

1.5. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности.

1.1. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

1.1.1. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль в финансово-бюджетной сфере путем проведения проверок (ревизий). Цель проверки (ревизии) - определение целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Павловского сельского поселения Павловского района.

1.1.2. В целях реализации полномочий Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль:

- за соблюдением законодательства в финансово-бюджетной сфере в пределах своей компетенции;
- за использованиями средств местного бюджета, межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных местному бюджету;
- за операциями со средствами бюджета Павловского сельского поселения Павловского района главных распорядителей, распорядителей, получателей средств местного бюджета, казенными, бюджетными и автономными учреждениями Павловского сельского поселения Павловского района;
- за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- за соблюдением получателями бюджетных кредитов и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств бюджета Павловского сельского поселения Павловского района;
- за экономической обоснованностью, правомерным, целевым и эффективным использованием муниципальных финансовых и материальных ресурсов, а также соблюдением финансовой дисциплины;
- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- внутренний муниципальный финансовый контроль, предусмотренный частью 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ;
- организаций любых форм собственности, получивших от объекта проверки денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными объекта проверки;
- за полнотой и своевременностью осуществления мер по устранению нарушений, выполнением решений, принятых Органом внутреннего муниципального финансового контроля по результатам ревизий и проверок.

1.2. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля

1.2.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в Павловском сельском поселении Павловского района (далее - объекты контроля) являются:

- Главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Павловского сельского поселения Павловского района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Павловского сельского поселения

Павловского района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Павловского сельского поселения Павловского района;

- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия.

1.2.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля осуществляется в части полученных ими средств из бюджета Павловского сельского поселения Павловского района, межбюджетных трансфертов в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов.

1.2.3. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Орган внутреннего муниципального финансового контроля по запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.3. Полномочия Органа внутреннего муниципального финансового контроля

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Органом внутреннего муниципального финансового контроля проводятся:

- проверка, под которой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

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

- обследование, под которым понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Органом внутреннего муниципального финансового контроля направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания.

2. Порядок организации планирования проведения проверок, ревизий, обследований

2.1. Орган внутреннего муниципального финансового контроля организует внутренний муниципальный финансовый контроль на основании планов работы на

соответствующий год (далее План), утвержденного распоряжением администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

2.2. В Плате указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых организаций (объектов контроля), сроков проведения проверок и ответственных исполнителей.

2.3. План формируется на основе поручения ответственного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.4. При формировании Планов учитываются поступившие обращения правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, граждан и т.п.

2.4.1. Предложения по формированию Плана должны содержать:

- наименование проверяемой организации;
- тему проверки;
- проверяемый период (период деятельности проверяемой организации, подлежащий проверке);
- срок проведения проверки;
- тип проверки, проводимой уполномоченными специалистами Органа муниципального финансового контроля.

2.4.2. В письменном обращении должны быть указаны наименование обратившегося (фамилия), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, изложена суть обращения, объект проверки (ревизии), информация, позволяющая установить полномочия Органа внутреннего муниципального финансового контроля на проведение проверки (ревизии), личная подпись и дата. В случае если в письменном обращении не указаны наименование (фамилия) обратившегося, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

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

Основаниями для отказа от включения мероприятия в план является несоответствие критериям, указанным в пункте 2.5. Положения.

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

- законность, своевременность и периодичность проведения;
- конкретность, актуальность и обоснованность;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- экономическая целесообразность проведения (определяется по каждому мероприятию исходя из соотношения затрат на его проведение и сумм средств

бюджета Павловского сельского поселения Павловского района, планируемых к исследованию);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий.

2.6. План формируется Органом внутреннего муниципального финансового контроля не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

2.7. Ответственное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий Плана.

3. Порядок организации внеплановых проверок (ревизий)

3.1. Органом внутреннего муниципального финансового контроля могут проводиться внеплановые проверки (ревизии). Внеплановой проверкой (ревизией) является проверка (ревизия), не включенная в План.

3.2. Внеплановые проверки (ревизии) проводятся:

- по поручению главы Павловского сельского поселения Павловского района;

- по информации органов прокуратуры района, правоохранительных органов и иных государственных органов, органов местного самоуправления о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Краснодарского края в соответствии с установленной компетенцией;

- при необходимости осуществления встречной проверки;

- по необходимости рассмотрения разногласий (возражений) по акту проверки (ревизии).

3.3. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

3.4. Результаты внеплановых проверок оформляются актом проверки в соответствии с разделом 7 Положения.

4. Порядок подготовки программ проверок

4.1. Для проведения каждой проверки составляется программа проверки в соответствии с типовой формой программы проверки, установленной приложением № 1 к Положению, которую утверждает глава Павловского сельского поселения Павловского района.

4.2. Программы проверок разрабатываются уполномоченными специалистами Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.3. Составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке.

4.4. Программа проверки должна содержать:

- тему проверки;

- наименование проверяемой организации;
- перечень основных вопросов контрольного мероприятия.

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

4.6. Программы проверок подписываются специалистами, ответственными за проведение проверки.

4.7. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, программа проверки может быть изменена ответственным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Программа проверки с внесенными изменениями и докладная записка с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленная специалистами Органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственными за проведение данной проверки, утверждается ответственным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

5. Права, обязанности и ответственность лиц Органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении контрольных мероприятий

5.1. Ответственные лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольных мероприятий имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Указанный запрос подписывается руководителем Органа внутреннего муниципального финансового контроля или его заместителем;

- запрашивать и получать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий. Запрос о предоставлении объяснений в письменной форме может быть подписан ответственным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля, лицом его замещающим;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) по предъявлении удостоверения и распоряжения Органа внутреннего муниципального финансового контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

- инициировать обращение о подаче искового заявления в суд: о возмещении ущерба за неисполнение предписаний Органа внутреннего муниципального

финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба;

- ответственные лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля вправе запрашивать от должностных, материально ответственных лиц объекта финансового контроля необходимые письменные объяснения, справки и иные документы (в том числе заверенные копии), необходимые для проведения контрольного мероприятия. В случае отказа от представления указанных документов в акте контрольного мероприятия ответственным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля делается соответствующая запись;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Ответственные лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольных мероприятий обязаны:

- осуществлять полномочия по контролю в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением о проведении контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя или уполномоченное лицо объекта контроля с копией распоряжения и удостоверением на проведение контрольного мероприятия;

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

5.3. Ответственные лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля несут установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение своих обязанностей и за нарушение прав объектов контроля.

6. Проведение контрольных мероприятий

6.1. Проверка (ревизия) проводится на основании распоряжения администрации Павловского сельского поселения Павловского района и (или) Плана Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

В распоряжении на проведение контрольного мероприятия указываются: номер, дата распоряжения, участники проверки (ревизии), ее руководитель, наименование объекта контроля, тематика контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия.

На основании распоряжения о назначении проверки оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия по форме, установленной приложением № 2 к Положению.

6.2. Удостоверение на право проведения проверки подписывается главой Павловского сельского поселения Павловского района.

6.3. Срок проведения проверки, численный и персональный состав проверяющих устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

6.4. Срок проведения проверки, включая дату начала и дату окончания проверки не может превышать 30 рабочих дней.

6.5. Датой начала проверки считается дата предъявления специалистом Органа внутреннего муниципального финансового контроля удостоверения на право проведения контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

6.6. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, датой окончания проверки считается день направления в проверенную организацию акта проверки.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, но при наличии возражений проверенной организации по акту проверки, датой окончания проверки считается день утверждения лицом, назначившим проверку, заключения на возражения проверенной организации по акту проверки.

6.7. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления специалистами Органа внутреннего муниципального финансового контроля, но не более чем на 30 рабочих дней.

В удостоверении на проведение проверки делается отметка о продлении срока проверки, которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока проверки. Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации.

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

6.9. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления специалистами Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки лицо, принявшее такое решение:

- письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении проверки;

- направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

6.10. После устранения причин приостановления проверки специалисты Органа внутреннего муниципального финансового контроля возобновляют проведение проверки в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия проверки делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки. Указанные отметки в удостоверении на проведение проверки заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения проверки.

6.11. При подготовке к проведению проверки специалисты Органа внутреннего муниципального финансового контроля должны изучить: программу проверки, законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации.

6.12. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение проверки.

6.13. Руководитель и иные должностные лица объекта контроля создают надлежащие условия проверяющим для проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставляют необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи.

6.14. Контрольное мероприятие проводится путем:

- изучения учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля;
- проверки полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического и синтетического учета;
- проверки соответствия записей, документов и иных данных объекта контроля записям, документам и данным организаций любых форм собственности, получивших от объекта контроля или передавших ему денежные средства, товарно-материальные ценности и документы (встречная проверка);
- проверки постановки и состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в объекте контроля;
- проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и товароматериальных ценностей;
- проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;
- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных Органом внутреннего муниципального финансового контроля;

- иных действий в пределах установленных полномочий, не противоречащих правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края, нормативным правовым актам Павловского сельского поселения Павловского района.

6.15. В ходе проведения контрольного мероприятия проводится документальное и фактическое исследование финансовых и хозяйственных операций с использованием средств соответствующего бюджета, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде.

В ходе проведения контрольного мероприятия могут исследоваться также документы иных периодов, если исследование указанных документов необходимо для проверки вопросов, включенных в программу проведения контрольного мероприятия.

6.16. Документальное исследование финансовых и хозяйственных операций заключается в изучении и анализе финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля.

Фактическое исследование финансовых и хозяйственных операций проводится в целях проверки достоверности отражения в регистрах бухгалтерского учета и отчетности сведений о фактическом состоянии учета имущества, средств, обязательств на момент проведения контрольного мероприятия путем проведения инвентаризации, экспертизы, контрольных обмеров и тому подобное.

Документальное исследование может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ документального исследования заключается в изучении, сопоставлении и анализе всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля.

Выборочный способ документального исследования заключается в изучении, сопоставлении и анализе части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объектов контроля.

6.17. Глава Павловского сельского поселения Павловского района, а также ответственное лицо в ходе контрольного мероприятия имеет право давать уполномоченным специалистам обязательные к исполнению поручения и осуществляет контроль за их работой.

7. Порядок оформления результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме, установленной приложением № 3 к Положению.

7.2. Акт проверки, составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

7.3 Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.4. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки;
- дата и место составления акта проверки;
- номер и дата удостоверения на проведение проверки;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности специалистов Органа внутреннего муниципального финансового контроля, участвующих в проверках;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях и органах казначейства включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);
- основание, цель создания и виды уставной деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению специалистов Органа внутреннего муниципального финансового контроля для полной характеристики проверенной организации.

7.5. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

7.6. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

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

7.8. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя объекта проверки или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта проверки, и печатью объекта проверки.

7.9. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, 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.

7.10. В акте 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.

7.11. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Органа внутреннего муниципального финансового контроля. Третий экземпляр акта проверки может составляться для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка.

7.12. Каждый экземпляр акта проверки подписывается уполномоченными специалистами Органа внутреннего муниципального финансового контроля, руководителем объекта проверки.

7.13. Уполномоченные специалисты Органа внутреннего муниципального финансового контроля устанавливают по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, который не может превышать 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

7.14. При наличии у руководителя организации возражений по акту проверки, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет уполномоченным специалистам Органа внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

7.15. Уполномоченные специалисты Органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок до 60 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривают обоснованность этих возражений и дают по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

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

7.16. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, который остается в Органе внутреннего муниципального финансового контроля. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

7.17. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки специалисты Органа внутреннего муниципального финансового контроля в конце акта делают запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же или на следующий день направляется в адрес 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 проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

8. Порядок контроля в сфере закупок, осуществляемого Органом внутреннего муниципального финансового контроля

8.1. Контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, осуществляется Органом внутреннего муниципального контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

8.2. Плановые проверки проводятся Органом внутреннего муниципального финансового контроля на основании плана проверок, утвержденного распоряжением администрации Павловского сельского поселения Павловского района. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Павловского сельского поселения Павловского района при получении информации, свидетельствующей о нарушении объектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в той части, которая является предметом контроля в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

8.3. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации Павловского сельского поселения Павловского района, в котором указываются:

- основание проведения проверки (план контрольных мероприятий или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внеплановой проверки);
- вид проверки;
- объект проверки;
- предмет проверки;
- сроки проведения проверки;

- ответственное лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки, уполномоченные лица, руководитель проверочной группы, в случае если проверка осуществляется несколькими ответственными лицами.

8.4. Ответственными лицами Органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок являются:

- должностные лица администрации Павловского сельского поселения Павловского района;

- руководители муниципальных учреждений (предприятий);

- муниципальные служащие администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Органа внутреннего муниципального финансового контроля), уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Павловского сельского поселения Павловского района;

- ответственные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

8.5. Права, обязанности и ответственность должностных лиц при проведении проверок определяются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

8.6. О проведении проверки объект контроля уведомляется в письменной форме ответственным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление вручается нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

8.7. Максимальный срок проведения проверки составляет 30 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен на срок до 30 рабочих дней распоряжением администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Органа внутреннего муниципального финансового контроля) на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, проводящего проверку, или руководителя проверочной группы, если проверка осуществляется несколькими ответственными лицами. Уведомление о продлении срока проверки вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня первоначально установленного срока проверки.

8.8. По результатам проверки ответственными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки, в котором содержатся:

- предусмотренные приказом о проведении проверки сведения: основание проведения проверки, вид проверки, объект проверки, предмет проверки, сроки проведения проверки;

- персональный состав ответственных лиц, проводивших проверку;

- результаты проверки, выводы, замечания и предложения (при наличии).

8.9. Акт проверки подписывается ответственными и лицами, проводившими проверку, и вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля либо направляется в этот же срок по почте заказным письмом с уведомлением.

8.10. Объект контроля при проверке вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в Орган внутреннего муниципального финансового контроля свои возражения или пояснения на акт проверки. Полученные после истечения указанного срока возражения и пояснения не рассматриваются.

8.11. По результатам проверки Органа внутреннего муниципального финансового контроля при наличии нарушений в сфере закупок может выдаваться предписание, согласно разделу 9 Положения.

8.12. При получении ответственными лицами Органа внутреннего муниципального финансового контроля информации о совершении объектами контроля действий (бездействия) в сфере закупок, содержащих признаки уголовного преступления, указанная информация направляется в правоохранительные органы.

8.13. При осуществлении контроля в сфере закупок Органом внутреннего муниципального финансового контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданная в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - единая информационная система в сфере закупок). Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий. Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

9. Представления, предписания Органа внутреннего муниципального финансового контроля

9.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства и законодательства о закупках, Органом внутреннего муниципального финансового контроля могут составляться предписания, представления, которые вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9.2. Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

9.3. В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного предписания глава Павловского сельского поселения Павловского района вправе принять решение о назначении внеплановой проверки.

Неисполнение предписаний Органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Павловского сельского поселения Павловского района ущерба является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Павловскому сельскому поселению Павловского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9.4. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в течение трех рабочих дней с даты направления предписания Орган внутреннего муниципального финансового контроля размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок, в порядке установленном Правительством Российской Федерации.

9.5. Предписания Органа внутреннего муниципального финансового контроля могут быть обжалованы в арбитражном суде в течение трех месяцев со дня выдачи предписания, в порядке, установленном действующим законодательством.

9.6. Информация, поступившая в Орган внутреннего муниципального финансового контроля, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований предписания, устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

9.7. Предписание подписывается главой Павловского сельского поселения Павловского района (Орган внутреннего муниципального финансового контроля) и направляется объекту контроля в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

10. Оформление дел по материалам проверок (ревизий)

10.1. Материалы проверок (ревизий) по их завершению подлежат оформлению в дела ответственными исполнителями специалистами Органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней.

В дела помещаются только документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

При оформлении дел необходимо соблюдать следующие общие правила расположения документов:

- опись документов, находящихся в деле;
- приказы, распоряжения руководителей проверенных объектов, по результатам проверки (ревизии) приказ о назначении проверки (ревизии);
- обращение (постановление) о назначении проверки (ревизии) правоохранительных органов;
- распоряжение о назначении проверки (ревизии);
- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (ревизии);
- программа проведения проверки (ревизии);
- сводный акт;
- возражения, разногласия по акту;
- заключение по разногласиям, возражениям;
- приложения к акту (справки, таблицы, пояснения, все документы, подтверждающие выявленные факты, устав организации и т.п.), которые подшиваются в последовательности ссылок на них в акте.

По каждому тому дела составляется внутренняя опись документов, подписываемая составившим ее ответственным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля. В первый том дела приобщается сводная опись документов материалов проверки (ревизии).

Каждый том дела должен иметь собственную нумерацию. Листы в деле необходимо нумеровать карандашом в правом верхнем углу.

Вся переписка, проводимая по результатам проверки (ревизии), подшивается к материалам проверки в первый том дела поверх описи документов, находящихся в деле.

10.2. Изъятие документов из материалов проверки запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается при реализации проверки (ревизии) в установленном порядке или по письменным запросам в соответствии с решением главы Павловского сельского поселения Павловского района (Орган внутреннего муниципального финансового контроля). В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих указанные копии. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе в обязательном порядке должен быть указан конкретный объект проверки (ревизии). Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законом. Орган внутреннего муниципального финансового контроля предоставляет письменный ответ на запрос, к которому прилагаются запрашиваемые копии, либо в котором содержится отказ в их предоставлении. Основанием для отказа в выдаче копий могут являться:

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

- если запрашиваемые копии содержат информацию ограниченного доступа;
- если в запросе не указан почтовый адрес для направления ответа на запрос;
- если запрашиваемые копии отсутствуют в Органе внутреннего муниципального финансового контроля;
- если запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;
- если запрашиваемые копии непосредственно не связаны с защитой прав направившего запрос лица.

При увольнении специалиста, ответственного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля или его временном выбытии (отпуск, командировка и т.п.) все находящиеся у него архивные материалы проверки (ревизии) подлежат возврату ответственному лицу Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Сроки хранения материалов проверки (ревизии) дел устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке.

11. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения внутреннего муниципального финансового контроля

11.1. Руководители проверяемых организаций, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля в досудебном порядке руководителю Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

11.2. Руководители проверяемых организаций вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.

11.3. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Органа внутреннего муниципального финансового контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование Органа внутреннего муниципального финансового контроля, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

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

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

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

11.6. Орган внутреннего муниципального финансового контроля при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить объекту проверки, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11.8. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Павловского сельского поселения Павловского района (Орган внутреннего муниципального финансового контроля) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган внутреннего муниципального финансового контроля. О данном решении уведомляется направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, обратившемуся сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в Орган внутреннего муниципального финансового контроля.

11.9. Руководители проверяемых организаций, иные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения внутреннего муниципального контроля, действия (бездействие) ответственных лиц Органа внутреннего муниципального финансового контроля, в судебном порядке.

Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) ответственных лиц Органа внутреннего муниципального финансового контроля, нарушении Положений, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов администрации Павловского сельского поселения Павловского района;

- по электронной почте администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

11.10. Сообщение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или место пребывания (место нахождения);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество ответственного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта проверки;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования обратившегося о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



Д.Н. Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению по осуществлению
внутреннего муниципального
финансового контроля
в Павловском сельском поселении
Павловского района

Утверждаю
Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Программа
проведения контрольного мероприятия**

1. Наименование мероприятия: _____
(в соответствии с планом работы)

2. Предмет мероприятия: _____

3. Объекты мероприятия: _____
(наименование проверяемой организации)

4. Цели и вопросы мероприятия _____

5. Анализируемый период: _____

6. Сроки проведения мероприятия: _____

7. Состав ответственных исполнителей контрольного мероприятия:

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность и Ф.И.О.) (подпись)

Участники
мероприятия:

(должность и Ф.И.О.) (подпись)

Подготовил:
руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



Д.Н. Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению по осуществлению
внутреннего муниципального
финансового контроля
в Павловском сельском поселении
Павловского района

**Удостоверение
на право проведения контрольного мероприятия**

от _____ № _____

В соответствии с планом работы Орган внутреннего муниципального финансового контроля поселения Павловского района от _____ 20 ____ года № _____, на основании распоряжения администрации Павловского сельского поселения Павловского района от _____ 20 ____ года № _____ поручается проведение контрольного мероприятия: _____

(должность, инициалы и фамилия)

Организация, в отношении которой проводится контрольное мероприятие: _____

(полное наименование)

Тема: _____

Анализируемый период: _____ по _____
с _____

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____

Глава
Павловского сельского
поселения Павловского района _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Ознакомлен:
Руководитель объекта проверки _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ года

Срок проведения контрольного мероприятия приостановлен с:
« _____ » _____ 20 ____ года
(дата приостановления контрольного мероприятия)

Глава
Павловского сельского
поселения Павловского района _____
МП (подпись) (инициалы, фамилия)

Ознакомлен:
Руководитель объекта проверки

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 _____ года		

Срок проведения контрольного мероприятия возобновлен:
с « _____ » _____ 20 _____ года
(дата приостановления контрольного мероприятия)

Глава

Павловского сельского
поселения Павловского района

МП

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ознакомлен:
Руководитель объекта проверки

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 _____ года		

Срок проведения контрольного мероприятия продлен до:
« _____ » _____ 20 _____ года
(дата окончания контрольного мероприятия)

Глава

Павловского сельского
поселения Павловского района

МП

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ознакомлен:
Руководитель объекта проверки

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 _____ года		

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



Д.Н. Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению по осуществлению
внутреннего муниципального
финансового контроля
в Павловском сельском поселении
Павловского района

Акт проверки

(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (дата)

Вводная часть

Основание для проведения контрольного мероприятия: (в том числе указание на номер и дату Удостоверения на проверку, плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа)

Предмет проверки:

Объекты проверки:

Ответственные исполнители: (фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы)

Проверяемый период деятельности:

Срок проведения проверки:

Полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН:

Ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии):

Сведения об учредителях (участниках) (при наличии):

Основание, цель создания и виды уставной деятельности:

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 проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства:

Должностные лица объекта проверки, в том числе, имевшие право (первой, второй) подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период

Вопросы проверки (согласно программе):

Кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ее ходе, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольно-ревизионного мероприятия Контрольно-счётной палаты муниципального образования Павловского района, выполнены либо не выполнены:

Иные данные, необходимые, по мнению ответственного лица, проводящего проверку (ревизию), для полной характеристики объекта проверки:

Сведения о форме и состоянии бухгалтерского учета и отчетности:

Перечень использованных /изученных/ нормативных правовых актов, учетных и отчетных документов:

Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствующих в работе:

Описательная часть

Описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

Заключительная часть

Обобщенная информация о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Перечень приложений к данному акту:

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

(должность)

(должность)

Подписи руководителя объекта контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений и замечаний <*>:

(должность)

(должность)

пояснения и замечания:

<*> В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки и направляет в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки администрации Павловского сельского поселения Павловского района в целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района одновременно с подписанным актом проверки. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

постановления администрации Павловского сельского поселения
 Павловского района от 27.05.2015 № 278 «Об утверждении
 Положения по осуществлению внутреннего муниципального финансового
 контроля в Павловском сельском поселении Павловского района»

Проект внесен:

Заместителем главы
 Павловского сельского поселения
 Павловского района
 Заместитель главы


 Д.Н.Пуховский
 27.05.2015


Составитель проекта:

Ведущий специалист администрации
 Павловского сельского поселения
 Павловского района



 27.05.2015 Л.С. Колесникова

Проект согласован:


Заместителем главы
 Павловского сельского поселения
 Павловского района


 27.05.2015 О.И.Еськова

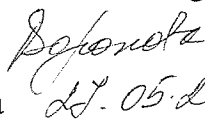
Заместителем главы
 Павловского сельского поселения
 Павловского района


 27.05.2015 Н.В.Левченко


Главный специалист администрации
 Павловского сельского поселения
 Павловского района


 27.05.2015 А.В.Михайлевский

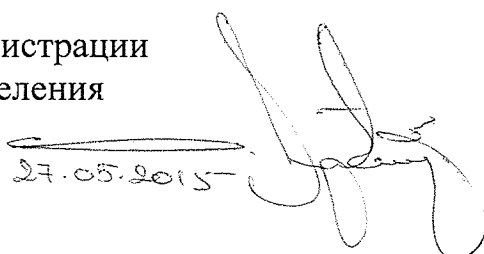
Директор муниципального казённого
 учреждения администрации Павловского
 сельского поселения Павловского района


 27.05.2015 И.В. Воронова

Главный специалист администрации
 Павловского сельского поселения
 Павловского района


 27.05.2015 С.А. Верясова

Главный специалист администрации
 Павловского сельского поселения
 Павловского района


 27.05.2015 О.А.Кравченко

Руководитель муниципального казенного
учреждения централизованная бухгалтерия
Павловского сельского поселения
Павловского района

 Н.В. Петелецкая
27.05.2015

Заполняется в случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта.

От принятия акта отказался.

(должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия - его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
-------------	-----------	---------------------	--------

Получил:

Руководитель объекта проверки

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
-------------	-----------	---------------------	--------

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



Д.Н. Пуховский