**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОСПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14.07.2017 № 51**

**с. Новоспасск**

**Об утверждении порядка осуществления**

**внутреннего муниципального финансового**

**контроля и внутреннего финансового аудита**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля и внутреннего финансового аудита (Приложение).

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном

издании «Вестник Новоспасского сельсовета».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоспасского сельсовета

Барабинского района

Новосибирской области В.В.Иванов

Приложение

к постановлению администрации

Новоспасского сельсовета

Барабинского района

Новосибирской области

от 14.07. 2017 № 51

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО

КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО

АУДИТА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет процедуру осуществления главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета (далее – главный администратор средств бюджета) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту, в том числе основания и порядок проведения проверки, ревизии, обследования и мониторинга, периодичность их проведения, перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения о проведении проверки, ревизии и обследования.

1.2. Осуществление внутреннего финансового контроля, направленно на: соблюдение нормативных актов, регулирующих составление и исполнение бюджета Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.3. Целью настоящего Порядка является установление единых требований к организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита; оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита; составлению и представлению отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.

1.4. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о проведении проверки, ревизии и обследования, является:

Глава Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

1.5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) являются:

главный распорядитель (получатели) бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета; муниципальные учреждения; муниципальные унитарные предприятия.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Специалист, на которого возложены обязанности по внутреннему финансовому контролю осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в соответствии со своей должностной инструкцией в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление документов в финансовый орган, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление документов главному распорядителю бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

составление и представление документов в финансовый орган, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

составление и направление документов в финансовый орган, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;

формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

составление и исполнение бюджетной сметы;

принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата, и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам подведомственных казенных учреждений;

распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

2.2. При назначении проверок (ревизии) учитывается информация о планируемых, проводимых или проведенных идентичных контрольных мероприятиях ревизионной комиссией Барабинского района Новосибирской области в целях исключения дублирования контрольных действий.

2.3. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), подтверждающая правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

иные контрольные действия.

2.4. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.5. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.6. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются следующие контрольные мероприятия: проверка, ревизия, обследование.

Проверкой является 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.  
 Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

К камеральным проверкам относятся проверки, проводимые по месту специалиста, на которого возложены обязанности по внутреннему муниципальному финансовому контролю, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

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

Встречными проверками являются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.  
 Ревизией является 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.  
 Обследованием является анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Проверка, ревизия, обследование проводятся в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

2.7. Проверки, ревизии и обследования носят плановый или внеплановый характер.

2.8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности, а также способах проведения контрольных действий.

2.9. Периодичность и методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении объектов контроля:

- методом ревизии финансово-хозяйственной деятельности - не чаще одного раза в три года;

- методом проверки законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, целевого, рационального и эффективного использования средств, выделенных из бюджета Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области в форме субсидий, предоставляемых в соответствии с частью 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации - не чаще одного раза в три года;

- методом обследования состояния определенной сферы деятельности - не чаще одного раза в год.

Осуществление контрольной деятельности включает в себя следующие процедуры:

планирование контрольной деятельности;

назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия;

оформление результатов контрольного мероприятия;

реализация результатов контрольного мероприятия.

Блок-схема осуществления контрольной деятельности приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.10. Внеплановые проверки (ревизии, обследования) назначаются на основании распоряжения администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области о проведении проверки, ревизии и обследования (приложение №2), а также в целях проверки выполнения представлений и предписаний, составленных по результатам ранее проведенных проверок, ревизий и обследований.

2.11. План проверок, ревизий и обследований составляется специалистом, на которого возложены обязанности по внутреннему финансовому контролю на год и утверждается Главой Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области по форме согласно приложения №3.

План проверок, ревизий и обследований должен содержать наименование объектов контроля, проверяемые периоды, темы проверок (ревизий, обследований), сроки проведения проверок (ревизий, обследований), фамилию, имя, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

Решение о внесении изменений в план проверок, ревизий и обследований принимается Главой Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области

2.12. Проведение мониторинга.

В ходе мониторинга осуществляется сбор и анализ сведений, необходимых для расчета показателей, характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур объектами ведомственного финансового контроля.

Мониторинг проводится ежеквартально (ежемесячно).

К показателям качества финансового контроля по состоянию на отчетную дату относятся:

объем изменений в бюджетную роспись, бюджетные сметы в количественном и суммовом выражении;

показатели, отражающие своевременность представления объектами ведомственного финансового контроля плановых документов, необходимых для составления бюджета по расходам главным распорядителем бюджетных средств, а также полноту и обоснованность указанных документов;

показатели, отражающие равномерность кассовых расходов с учетом требований бюджетного законодательства;

показатели, отражающие динамику принятия бюджетных обязательств (в разбивке по видам расходов);

показатели, отражающие своевременность представления объектами ведомственного финансового контроля документов, необходимых для составления главным администратором бюджетных средств кассовых прогнозов (планов), прогнозов поступлений в бюджет, внесения изменений в сводную бюджетную роспись, а также точность и (или) обоснованность указанных документов;

объем (динамика) дебиторской (кредиторской) задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в том числе нереальной к взысканию (исполнению) задолженности;

объем (динамика) кредиторской задолженности по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;

объем дебиторской задолженности по доходам бюджета;

наличие (доля) нарушений и недостатков, фиксируемых финансовым органом в ходе осуществления ими бюджетных полномочий, предусмотренных статьей 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

наличие (доля) нарушений и недостатков, выявленных органами муниципального финансового контроля, а также результаты исполнения соответствующих представлений и предписаний;

показатели, отражающие своевременность и объем исполнения судебных актов;

показатели, отражающие темп роста (снижения) объема материальных запасов;

показатели, отражающие кадровый потенциал объектов ведомственного финансового контроля;

иные показатели, необходимые для оценки качества финансового менеджмента.

По результатам проведения мониторинга составляется доклад, содержащий анализ причин отклонений, рассчитанных показателей качества финансового контроля от целевых значений указанных показателей.

3. Порядок проведения проверки, ревизии и обследования

3.1. Срок проведения проверки (ревизии, обследования) не может превышать 30 рабочих дней. На основании служебной записки специалиста по внутреннему финансовому контролю, в случае необходимости срок проверки (ревизии, обследования) продлевается распоряжением администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, но не более чем на 30 рабочих дней.

3.2. При подготовке к проверке (ревизии, обследованию) специалист по внутреннему финансовому контролю изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта контроля, отчетные и статистические данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

3.3. После изучения документов, регламентирующих деятельность объекта контроля, составляется программа проверки (ревизии, обследования), которая утверждается Главой Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (приложение №4). В программе указываются объект контроля и перечень основных вопросов, подлежащих изучению.

3.4. При проведении проверки (ревизии, обследования) специалистом по внутреннему финансовому контролю могут привлекаться другие специалисты администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

3.5. Приступая к проведению проверки (ревизии, обследования), специалист по внутреннему финансовому контролю предъявляет руководителю объекта контроля уведомление о проведении проверки (ревизии, обследования) (приложение № 5), знакомит его с программой проверки (ревизии, обследования), решает организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии, обследования).

3.6. Руководитель объекта контроля обязан:

- создать надлежащие условия для проведения проверки (ревизии, обследования), предоставить помещения и технические средства, а также обеспечить выполнение работ по делопроизводству;

- по требованию специалиста по внутреннему финансовому контролю организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки инвентаризации устанавливаются в соответствии с программой проверки (ревизии, обследования);

- принять меры к обеспечению присутствия материально ответственных лиц при проверке вверенных им ценностей и должностных лиц при проведении осмотра территории, контрольных обмеров выполненных работ и при других действиях, направленных на проверку объекта контроля.

Требования специалиста по внутреннему финансовому контролю, связанные с исполнением им служебных обязанностей в ходе проведения проверки (ревизии, обследования), являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

3.7. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля специалист:

изучает учредительные, регистрационные, плановые, бухгалтерские, отчетные и прочие документы в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

проверяет фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей, основных средств, достоверность расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

проверяет полноту, своевременность и правильность отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности совершенных финансовых операций, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

получает из банков и других организаций необходимые сведения, справки и копии документов, связанные с операциями объектов контроля, о состоянии счетов и оборотов по ним, о состоянии открытых им кредитов и других вопросах;

проверяет имеющиеся выписки из текущих счетов и при несоответствии документов запрашивает из учреждений банка и иных кредитных организаций сведения о суммах наличных денег, выданных за проверяемый период;

получает от других организаций справки и копии документов по операциям и расчетам с объектами контроля;

получает полный и свободный доступ во все здания и помещения, занимаемые объектом контроля;

привлекает специалистов для определения количества и качества сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, услуг и выполненных работ, проверки фактических затрат сырья и материалов, состояния зданий и сооружений, контрольного обмера строительных работ и определения их качества, условий хранения сырья, материалов и оборудования и в других необходимых случаях;

запрашивает у руководителей органов и организаций, обладающих информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, данные для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

получает объяснения, в том числе в письменной форме, от должностных, материально ответственных и других лиц объекта контроля по вопросам, возникшим при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля;

информирует руководителя объекта контроля о выявленных недостатках и нарушениях, вносит предложения об их устранении;

осуществляет подготовку предложений о принятии мер принуждения за допущенные нарушения бюджетного законодательства, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.8. Специалист по внутреннему финансовому контролю не имеет права:

- вмешиваться в оперативную деятельность объекта контроля;

- разглашать сведения, полученные в результате проведения проверки, ревизии и обследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов проверки, ревизии и обследования

4.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий составляется акт проверки по форме согласно приложению № 6.

4.2. Если выявленное нарушение скрыто или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры к устранению нарушений или привлечению виновных лиц к ответственности, в ходе проверки (ревизии) составляется отдельный промежуточный акт.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт.

4.3. К акту прилагаются документы, копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте.

4.4. Результаты проверки (ревизии) излагаются в акте только на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, результатами произведенных встречных проверок и проверок действительности совершения операций, других контрольных действий, заключений специальных экспертиз и привлеченных специалистов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

В акте указывается ссылка на нормативные правовые акты, факты нарушения которых выявлены в ходе проверки (ревизии), должность, фамилия, имя, отчество нарушителя, дата, обстоятельства правонарушения, суммарная оценка нарушения в рублях.

Не допускается изложение в акте выводов специалиста по внутреннему финансовому контролю, проводившего проверку (ревизию), предположений и не подтвержденных документами фактов, сведений и следственных материалов и ссылок на показания, данные следственным органам, материалов проверок, ревизий, проведенных иными контрольными органами, без проверки их достоверности.

В акте не должно содержаться морально-этической оценки действий должностных лиц, не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

4.5. В акте указывается:

должность, фамилия, имя главного специалиста по внутреннему финансовому контролю, проводившего проверку (ревизию), тема проверки (ревизии), дата, основание, период проведения проверки (ревизии), дата проведения предыдущей проверки (ревизии) и фамилия, имя, отчество специалиста, ее проводившего;

общие данные об объекте контроля (организационно-правовая форма юридического лица, подчиненность, виды деятельности, численность работающих, основные финансово-хозяйственные показатели и другие сведения);

выявленные факты нарушений нормативных правовых актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

выявленные факты недостач, других злоупотреблений должностных и материально ответственных лиц;

общий размер причиненного ущерба, выявленного в результате проверки, ревизии, и другие последствия нарушений, фамилии, имена, отчества, должности нарушителей;

материалы по другим вопросам, поставленным в программе проверки (ревизии).

4.6. Акт (промежуточный акт) подписывается специалистом по внутреннему финансовому контролю и руководителем объекта контроля. Акт (промежуточный акт) оформляется в двух экземплярах, один экземпляр акта (промежуточного акта) вручается руководителю объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки (ревизии).

В акте руководитель объекта контроля делает отметку на последней странице "Акт проверки (ревизии) получен", указывает дату и ставит подпись.

4.7. При наличии возражений или замечаний по акту руководитель объекта контроля делает об этом отметку перед своей подписью.

Срок представления протокола разногласий не может превышать десяти рабочих дней со дня вручения акта проверки, ревизии.

Специалист по внутреннему финансовому контролю, проводивший проверку, ревизию, обязан проверить правильность фактов, изложенных в протоколе разногласий, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на протокол разногласий не может превышать десяти рабочих дней со дня его получения.

4.8. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать и (или) принять акт, один экземпляр акта направляется по месту нахождения объекта контроля любым способом, подтверждающим факт направления акта.

4.9. По результатам обследования составляется заключение.

4.10. В заключении указывается:

должность, фамилия, имя, отчество главного специалиста по внутреннему финансовому контролю, проводившего обследование, дата, основание, период проведения обследования;

общие данные об объекте контроля (организационно-правовая форма юридического лица, подчиненность, виды деятельности, численность работающих, основные финансово-хозяйственные показатели и другие сведения);

данные о состоянии сферы деятельности объекта контроля, в которой проводилось обследование;

выводы по результатам обследования.

4.11. Заключение направляется руководителю объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня окончания обследования.

5. Меры, принимаемые по результатам внутреннего

муниципального финансового контроля

5.1. В случае установления в результате проверки (ревизии, обследования) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, главным специалистом по внутреннему финансовому контролю составляется представление (приложение №7), содержащее информацию о выявленных нарушениях и требования о принятии мер по их устранению, а также требования по устранению причин и условий таких нарушений.

5.2. В случае установления в результате проверки (ревизии, обследования) нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных актов, приведших к причинению ущерба муниципальному образованию, главным специалистом по внутреннему финансовому контролю составляется предписание (приложение №8), содержащее информацию о выявленных нарушениях и требования об устранении таких нарушений и (или) возмещении причиненного ущерба.

5.3. Представления (предписания) подписываются специалистом по внутреннему финансовому контролю.

5.4. Срок подготовки представления (предписания) не может превышать 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки, ревизии либо составления заключения по результатам обследования.

5.5. Представление (предписание) направляется руководителю объекта контроля в течение двух рабочих дней со дня подписания для исполнения в срок, указанный в представлении (предписании).

5.6. При установлении в результате проверки (ревизии, обследования) фактов совершения объектом контроля бюджетных нарушений составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения. Уведомление подписывается специалистом по внутреннему финансовому контролю.

Уведомление направляется в финансовый орган Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области не позднее 30 дней после окончания проверки (ревизии, обследования) для применения бюджетных мер принуждения.

5.7. В случае выявления в результате проверки (ревизии, обследования) фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

5.8. Применение к объекту контроля бюджетной меры принуждения не освобождает его должностных лиц при наличии соответствующих оснований от ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.9. Материалы (отчет) проведенной проверки (ревизии), обследования направляются Главе Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, давшему поручение о ее проведении.

6. Отчетность о результатах осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля

6.1. Отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляется ежегодно, не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

6.2. Отчет составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения плана проверок, ревизий и обследований, а также анализа информации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

6.3. К отчету составляется пояснительная записка.

7. Осуществление внутреннего финансового аудита

7.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется специалистом, наделенного полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

7.2. Специалист подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного администратора (администратора) средств федерального бюджета.

Деятельность специалиста основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

7.3. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора бюджетных средств, подведомственными получателями бюджетных средств (далее - объекты аудита).

7.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым Главой Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее - план аудита).

Принятие решения на проведение внеплановой проверки осуществляется Главой Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области на основании поступившей информации о нарушениях, в том числе по жалобе, а также в случае негативной динамики результатов внутреннего финансового контроля объекта аудита.

7.5. План аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в плане аудита указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

7.6. Аудиторские проверки подразделяются:

на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения уполномоченных лиц главного администратора (администратора) средств бюджета на основании представленных по его запросу информации и материалов;

на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения уполномоченных лиц главного администратора (администратора) средств бюджета, так и по месту нахождения объектов аудита.

7.7. Специалист имеет право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

привлекать независимых экспертов.

Срок направления и исполнения указанного запроса устанавливается главным администратором бюджетных средств.

7.8. Специалист обязан:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями);

не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

7.9. План аудита на очередной финансовый год предоставляется не позднее 15 декабря текущего финансового года.

7.10. При планировании аудиторских проверок учитываются:

значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора (администратора) средств бюджета в случае неправомерного исполнения этих операций;

факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся: частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

7.11. В целях составления плана аудита специалист проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий ревизионной комиссией Барабинского района Новосибирской области и внутренним финансовым контролем в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

7.12. План аудита составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

7.13. Аудиторская проверка назначается распоряжением администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

7.14. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки.

7.15. Программа аудиторской проверки должна содержать тему проверки, наименование объектов аудита, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

7.16. Программа аудиторской проверки утверждается Главой Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области

7.17. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

осуществления внутреннего финансового контроля;

законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета;

ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

бюджетной отчетности.

7.18. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

запроса, представляющего собой обращение к должностным лицам в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в журналах бюджетного учета;

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета специалиста;

аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

7.19. Результаты аудиторской проверки подтверждаются документами и материалами, содержащими фактические данные и информацию, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

7.20. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

копии обращений, направленных третьим лицам, и полученных от них сведений в ходе аудиторской проверки;

копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

акт аудиторской проверки.

7.21. Срок проведения аудиторской проверки не может превышать 30 дней.

7.22. По результатам аудиторской проверки составляется акт, который подписывается специалистом и вручается руководителю объекта аудита.

К акту прилагаются документы, копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте.

В акте не должно содержаться морально-этической оценки действий должностных лиц, не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

7.23. В акте указываются:

должность, фамилия, имя, отчество специалиста, проводившего проверку, дата, период проведения проверки и дата проведения предыдущей проверки;

общие данные об объекте аудита (организационно-правовая форма юридического лица, виды деятельности, основные финансово-хозяйственные показатели и другие сведения);

ссылки на нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, факты нарушения которых выявлены в ходе проверки;

выявленные факты нарушений нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

последствия нарушений, фамилии, имена, отчества, должности лиц, допустивших нарушения;

предложения об улучшении показателей осуществления внутреннего финансового контроля объекта аудита, ведения учетной политики, выполнения бюджетных процедур, более рациональном и эффективном использовании выделяемых ему средств бюджета;

материалы по другим вопросам, включенным в программу проверки.

7.24. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

7.25. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

выводы об использовании методов контроля и контрольных действий, в том числе содержащие информацию об отсутствии либо снижении числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, информацию по повышению эффективности использования средств бюджета;

информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

выводы о достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

7.26. Отчет о результатах аудиторской проверки (далее - отчет) с приложением акта аудиторской проверки направляется Главе Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

7.27. По результатам рассмотрения отчета Глава Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области вправе принять одно или несколько решений:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам.

7.28. Специалист составляет годовую отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

7.29. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита должна содержать информацию, подтверждающую выводы об эффективности внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) средств бюджета.

Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита направляется в срок не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Порядку, утвержденному постановлением администрации  Новоспасского сельсовета Барабинского района  Новосибирской области  От 14.07.2017 № 51 |

Блок-схема

проведения внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита

Утвержденный план проверок

Поручения, обращения

Назначение проверки

Плановая проверка

Встречная проверка

Внеплановая проверка

Составление и утверждение программы проверки

Оформление распоряжения и уведомления на право проведения проверки

Проведение ревизии (проверки)

Определение срока проведения проверки

Определение состава проверяющих

Оформление результатов проверки

Вручение акта проверки руководителю проверенной организации для ознакомления и подписания

Отказ от подписания акта проверки

Подписание акта проверки

Подписание акта проверки

с возражениями

Подготовка заключения на возражения

Подготовка предложений по реализации материалов проверки

Направление акта проверки заказным почтовым отправлением

Реализация результатов проверки

Направление информации о выявленных признаках административных правонарушений в уполномоченные органы

Применение мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

Направление материалов проверки в правоохранительные органы

Контроль выполнения предложений по реализации материалов ревизии (проверки)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Порядку, утвержденному постановлением администрации  Новоспасского сельсовета  Барабинского района  Новосибирской области  от 14.07.2017 № 51 |

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  НОВОСПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  Барабинского района Новосибирской области  РАСПОРЯЖЕНИЕ  от с.Новоспасск № |

О назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование контрольного мероприятия)

1. Настоящим назначается проведение контрольного мероприятия в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях осуществления предварительного/последующего (нужное подчеркнуть) внутреннего муниципального финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита.

2. Наименование и место нахождения объекта контроля:

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

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Тема контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Основание проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица , уполномоченного на проведение проверки)

8. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов)

9. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

11. Перечень документов, представление которых объектам контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия и инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Порядку, утвержденному постановлением администрации  Новоспасского сельсовета Барабинского района  Новосибирской области  от 14.07.2017 № 51 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ»  Глава Новоспасского сельсовета Барабинского района  Новосибирской области |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /инициалы и фамилия / |
|  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г..  М.П. |

План контрольной деятельности главного специалиста по внутреннему финансовому контролю администрации Новоспасского сельсовета

Барабинского района Новосибирской области

на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Объект контроля | Тема проверки | Вид контроля | Проверяемый период | Сроки проведения проверки | Ответственный за проведение проверки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист внутреннего финансового контроля администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы и фамилия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Приложение № 4  к Порядку, утвержденному постановлением администрации  Новоспасского сельсовета Барабинского района  Новосибирской области  от 14.07.2017 № 51 | |

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

1. Основание проведения контрольного мероприятия: распоряжение о назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. № \_\_\_\_.

2. Наименование объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Вид контроля: предварительный/последующий контроль (нужное подчеркнуть).

Метод проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 5. Проверяемые суммы финансового обеспечения объекта контроля в проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формулировка вопроса, подлежащего исследованию | Сроки проведения | Отметка об изучении вопроса  (дата и подпись) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Новоспасского сельсовета Барабинского района  Новосибирской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Порядку, утвержденному постановлением администрации  Новоспасского сельсовета Барабинского района  Новосибирской области  от 14.07.2017 № 51 |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

(место составления) (дата составления)

Настоящим уведомляем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и местонахождения объекта контроля)

принято решение о проведении контрольного мероприятия за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Вид контроля: предварительный/последующий контроль (нужное подчеркнуть).

Метод проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Прошу обеспечить необходимые условия для работы специалиста и подготовить необходимые для проверки документы.

Приложение:

- копия распоряжения о назначении контрольного мероприятия;

- программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Порядку, утвержденному постановлением администрации  Новоспасского сельсовета Барабинского района  Новосибирской области  от 14.07.2017 № 51 |

Акт проверки

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

(наименование предмета контроля)

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

(населенный пункт)

Во исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, реквизиты правового администрации Барабинского района Новосибирской области о проведении проверки)

должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия инициалы, должность лица, уполномоченного

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

на проведение проверки в творительном падеже, и т.д.)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид проверки, предмет контроля)

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

(наименование объекта контроля)

по основным вопросам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень основных вопросов)

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

Срок проведения: с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Краткая характеристика объекта проверки (при необходимости):

Перечень нормативных и иных правовых актов, соблюдение которых проверено в ходе проверки, приведен в приложении к настоящему акту.

Перечень не предоставленной информации (документы, материалы, данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного программного обеспечения (ППО), иных информационных ресурсов и т.д.) с указанием причин, на основании которых проверочной группе (должностному лицу) было отказано в предоставлении, приведен в приложении к настоящему акту (указывается при необходимости).

В ходе проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_установлено следующее.

(вид проверки)

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

И т.д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(результаты проверочных действий на объекте проверки по каждому вопросу проверки с указанием способа проведения)

Выводы по результатам проведения проверки.

Приложение:

1. Перечень нормативных и иных правовых актов, соблюдение которых проверено в ходе проверки, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный участником проверочной группы (должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки), должностными лицами объекта проверки, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (прилагаются при необходимости).

3. Справки, оформленные по результатам проверки (при наличии).

4. Акты встречных проверок (при наличии).

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки

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

*должность личная подпись инициалы и фамилия*

Копию акта проверки получил (заполняется в случае вручения):

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

*Должность лица, личная подпись инициалы и фамилия, дата*

*объекта проверки*

В случае направления проставляется отметка о входящем номере объекта проверки (номер, дата)

Приложение к акту проверки

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

Перечень нормативных и иных правовых актов, соблюдение которых проверено в ходе проверки

|  |  |
| --- | --- |
| № п\п | Вид, реквизиты, наименование нормативного и иного правового акта |
| Нормативные и иные правовые акты Российской Федерации | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| Нормативные и иные правовые акты Новосибирской области | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| Нормативные и иные правовые (локальные) акты объекта проверки | |
| 1. |  |
| 2. |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Приложение № 7  к Порядку, утвержденному постановлением администрации  Новоспасского сельсовета Барабинского района  Новосибирской области  от 14.07.2017 № 51 | | |
| УГЛОВОЙ ШТАМП |
| О результатах контрольных мероприятий |  | | Руководителю объекта контроля  адрес |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  о выявленных нарушениях законодательства  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_  Я, (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на проведение проверки), в соответствии с полномочиями, предоставленными Положением о внутреннем муниципальном финансовом контроле, утвержденным постановлением от \_\_ № \_\_\_ администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области от \_\_\_ № \_\_, на основании акта от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г., составленного по результатам проверки организации (учреждения и т.д.) ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_, ОКАТО (ОКТМО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_, юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  ПРЕДЛАГАЮ:  Руководителю объекта контроля (наименование объекта контроля, Ф.И.О. руководителя) рассмотреть настоящее Представление и принять меры по недопущению в дальнейшем следующих нарушений:   |  |  | | --- | --- | | 1. Финансовые нарушения | | | 1. 1. Нецелевое использование средств бюджета | | | Содержание нарушения (правонарушения) (расчетно-платежной операции) |  | | Сумма нарушения (каждой расчетно-платежной операции) |  | | Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть) |  | | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушения |  | | 1.2. Незаконное использование средств бюджета, не являющееся нецелевым использованием | | | Содержание нарушения (расчетно-платежной операции) |  | | Сумма нарушения (каждой расчетно-платежной операции) |  | | Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть) |  | | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушения |  | | 2. Нарушения бухгалтерского учета | | | 3. Прочие нарушения | |   О результатах рассмотрения настоящего Представления и принятия мер к должностным лицам, допустившим нарушения, необходимо проинформировать ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (главного специалиста по внутреннему финансовому контролю) не позднее 30 дней с даты получения Представления.  Настоящее Представление составлено в 2 экземплярах. Один экземпляр остается на хранении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, второй экземпляр направлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Невыполнение в установленный срок настоящего Представления влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Предписание выдал  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  Предписание получил, согласен  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | | |
|  | | |
|  | Приложение № 8  к Порядку, утвержденному постановлением администрации  Новоспасского сельсовета Барабинского района  Новосибирской области  от 14.07.2017 № 51 | |  |

|  |
| --- |
| УГЛОВОЙ ШТАМП |
| О результатах контрольных мероприятий |  | Руководителю объекта контроля  адрес |
|  | | |
| ПРЕДПИСАНИЕ  об устранении нарушений законодательства и (или) о возмещении причиненного нарушением законодательства ущерба  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_    Я, (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на проведение проверки), в соответствии с полномочиями, предоставленными Положением о внутреннем муниципальном финансовом контроле, утвержденным постановлением от \_\_ № \_\_\_ администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области от \_\_\_ № \_\_, на основании акта от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г., составленного по результатам проверки организации (учреждения и т.д.) ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_, ОКАТО (ОКТМО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_, юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  ПРЕДЛАГАЮ:  Руководителю объекта контроля (наименование объекта контроля, Ф.И.О. руководителя) устранить следующие нарушения:   |  |  | | --- | --- | | 1 | | | Содержание нарушения (расчетно-платежной операции) |  | | Сумма нарушения (каждой расчетно-платежной операции) |  | | Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть) |  | | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушения |  | | Содержание требования |  | | Срок исполнения требования |  | | 2 | | | Содержание нарушения (расчетно-платежной операции) |  | | Сумма нарушения (каждой расчетно-платежной операции) |  | | Нормативный правовой акт, который нарушен (пункт, часть) |  | | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушения |  | | Содержание требования |  | | Срок исполнения требования |  |   Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.  О результатах исполнения настоящего Предписания необходимо проинформировать -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (главного специалиста по внутреннему финансовому контролю) не позднее 30 дней с даты получения Предписания. Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Настоящее Предписание составлено в 2 экземплярах. Один экземпляр остается на хранении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_, второй экземпляр направлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . | | | | |

Предписание выдал

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Предписание получил, согласен

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)