



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2018 года № 1152

О внесении изменений в постановление Администрации Подпорожского муниципального района от 21 июля 2014 года № 1233 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов Администрации Подпорожского муниципального района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 21 июля 2014 года № 1233 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении к Постановлению (Административный регламент по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в

муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Административный регламент)):

а) абзац 4 пункта 1.2. изложить в следующей редакции:

«начальник и сотрудники сектора муниципального финансового контроля Комитета финансов (далее – сектор контроля)»;

б) абзац 3 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«начальник и сотрудники сектора контроля Комитета финансов»;

в) по всему тексту слова «специалист(ы) Комитета финансов, на которого(ых) в соответствии с должностными обязанностями возложено(ы) осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» в соответствующем падеже заменить словами «сотрудник(и) сектора контроля Комитета финансов»;

г) в абзаце 3 пункта 3.7.6. слова «и номеру Удостоверения» исключить;

д) приложения 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступают в силу со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» Е.В. Акинфову.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации

В.В. Лендышева

Приложение 1
к постановлению Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 13 июля 2018 года № 1152

БЛОК-СХЕМА
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение 2
к постановлению Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 13 июля 2018 года № 1152

Оформляется на бланке

УВЕДОМЛЕНИЕ

(при заполнении не печатается)

(должность, инициалы, фамилия,

руководителя Объекта контроля)

Уважаемая (ый) _____!

(имя, отчество)

Сектор муниципального финансового контроля Комитета финансов Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» уведомляет Вас, что в соответствии с Порядком и Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и в муниципальном образовании «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района» (далее – Порядок и Стандарты) и пунктом ____ плана контрольных мероприятий Комитета финансов Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» на ____ год в

(наименование Объекта контроля)

будет проводиться

(наименование контрольного мероприятия, проверяемый период)

Контрольное мероприятие будет проведено в период с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года

(должность, фамилия, имя, отчество проверяющего)

или Рабочей группой в составе _____ человек

(фамилии, имена, отчества руководителя и членов Рабочей группы)

В соответствии с Порядком и Стандартами прошу обеспечить необходимые условия для работы специалиста(ов) Комитета финансов Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» и до « ____ » _____ года заполнить формы таблиц и (или) подготовить информацию, документы и материалы, указанные в запросе.

- Приложение:
1. Программа контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.;
 2. Копия приказа о проведении контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.;
 3. Запрос о предоставлении информации, документов и материалов на ___ л. в 1 экз. (при необходимости);
 4. Формы таблиц для заполнения на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к постановлению Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 13 июля 2018 года № 1152

**Сектор муниципального финансового контроля
Комитета финансов Администрации муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»**

(наименование органа контроля)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

« ____ » _____ 20 ____ года (населенный пункт)

Руководителю ревизионной (Рабочей) группы, (работнику) Комитета финансов
Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный
район Ленинградской области»

(наименование органа контроля)

(фамилия, имя, отчество)

поручается с _____ 20 ____ года приступить к проведению

(указать дату)

(указать к проверке или ревизии)

(тема ревизии, проверки)

В

(наименование организации, учреждения, предприятия)

за период

(указать период)

Основание: приказ

(указать дату, номер приказа)

Срок окончания проверки (ревизии): _____ 20 ____ года

(дата)

Состав ревизионной (Рабочей) группы:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Ознакомлен(а) и один экземпляр удостоверения получил(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к постановлению Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 13 июля 2018 года № 1152

АКТ

о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов по запросу сектора муниципального финансового контроля Комитета финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

(наименование муниципального образования)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место нахождения) (дата составления)

Комитетом финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

(наименование органа контроля)

для проверки _____ была запрошена
(тема проверки)

« ____ » _____ 20__ г. информация по следующим вопросам:
(дата)

Срок представления информации истекает _____ « ____ » _____ 20__ г.
(дата)

К настоящему времени должностным лицом _____

(наименование учреждения, организации)

(должность, Ф.И.О.)

информация (не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная информация, представлена с задержкой на _____ дней)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу)

(наименование учреждения, организации)

(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а)*

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

* Отметка о получении не ставится, если акт отправляется по почте.

Приложение 5
к постановлению Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 13 июля 2018 года № 1152

Типовая структура акта проверки

(наименование темы контрольного мероприятия)

" ___ " _____ 20__ г.
пункт)

(населенный

I. Вводная часть

1. Ответственный исполнитель:
или

2. Рабочая группа в составе:

Руководитель Рабочей группы

_____ *(должность, фамилия, имя, отчество)*

Члены Рабочей группы

_____ *(должность, фамилия, имя, отчество)*

3. Основание проведения контрольного мероприятия

_____ *(указывается дата и номер Приказа)*

4. Основание назначения контрольного мероприятия

_____ *(указывается плановый характер, либо проведение по поручению)*

5. Проверяемый период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

6. Объекта контроля _____

7. Основные виды деятельности Объекта контроля:

8. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

9. Сведения об имеющем в проверяемый период право подписей документов:

Право первой подписи:

Руководитель: _____

Право второй подписи:

Главный бухгалтер: _____

10. Сведения об органе, проводящим предыдущее контрольное мероприятие с указанием мер, принятых по устранению выявленных нарушений _____

11. Иные сведения: _____

_____ *(в соответствии с мнением руководителя рабочей группы)*

II. Описательная часть

(в соответствии с вопросами Программы проверки)

1. _____
2. _____

3. _____

Иные нарушения: _____

III. Заключительная часть

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

Руководитель Рабочей группы

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены Рабочей группы

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель Объекта контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Объекта контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта на листах получил(а)*

«__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

* Отметка о получении не ставится, если акт отправляется по почте.

(ссылка на наличие возражений и замечаний)

*(подпись руководителя
Рабочей группы)*

*(подпись руководителя
Объекта контроля)*

Приложение 6
к постановлению Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 13 июля 2018 года № 1152

**Типовая структура акта проверки
члена рабочей группы**
(по отдельным вопросам программы проверки)

(наименование вопроса Программы проверки)

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

I. Вводная часть

1. Основание проведения контрольного мероприятия

(указывается дата и номер Приказа)

2. Основание назначения контрольного мероприятия

(указывается плановый характер, либо проведение по поручению)

Член Рабочей группы

(должность, фамилия, имя, отчество)

Должностное лицо Объекта контроля, ответственное за проверяемый участок работы	
	<i>(должность, фамилия, имя, отчество)</i>

3. Проверяемый период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

II. Описательная часть

(в соответствии с вопросами Программы проверки)

1. _____
2. _____
3. _____

Иные нарушения: _____

III. Заключительная часть

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

Подписи сторон:

Член Рабочей группы

(должность, фамилия, имя, отчество)

Подписи Объекта контроля (по согласованию с руководителем рабочей группы):

Руководитель Объекта контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Объекта контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо Объекта контроля, ответственное за проверяемый участок работы

(должность, фамилия, имя, отчество)

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта на листах получил(а)*

« ___ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

* Отметка о получении не ставится, если акт отправляется по почте.

(ссылка на наличие возражений и замечаний)

*(подпись руководителя
Рабочей группы)*

*(подпись руководителя
Объекта контроля)*

Приложение 7
к постановлению Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 13 июля 2018 года № 1152

**Типовая структура
акта встречной проверки**

(наименование темы контрольного мероприятия)

(содержание вопросов, по которому проводилась встречная проверка)

" ___ " _____ 20__ г.

(населенный пункт)

I. Вводная часть

1. Основание проведения контрольного мероприятия

(указывается дата и номер Приказа)

2. Встречная проверка проведена: _____

(должность, фамилия, имя, отчество участников Рабочей группы, проводивших проверку)

3. Проверяемый период с _____ по _____ 20__ г.

4. Срок проведения встречной проверки с _____ по _____ 20__ г.

5. Сведения об объекте встречного контроля:

Полное наименование _____

Краткое наименование _____

ИНН: _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Наличие правоустанавливающих документов для осуществления определенного вида деятельности: _____

Право первой подписи:

Руководитель: _____

Право второй подписи:

Главный бухгалтер: _____

(указывается полное название нормативных правовых актов и дается их сокращенный вариант)

Иные сведения: _____

(в соответствии с мнением членов Рабочей группы, проводивших проверку)

Кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его проведения

II. Описательная часть

(в соответствии с вопросами проверки)

1. _____

2. _____

3. _____

Иные нарушения: _____

III. Заключительная часть

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

Члены Рабочей группы, проводившие
встречную проверку:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель Объекта контроля

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Объекта контроля

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта на листах получил(а)*

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

* Отметка о получении не ставится, если акт отправляется по почте.

_____ (ссылка на наличие возражений и замечаний)

_____ (подпись руководителя
Рабочей группы)

_____ (подпись руководителя
Объекта контроля)

Приложение 8
к постановлению Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 13 июля 2018 года № 1152

**Сектор муниципального финансового контроля
Комитета финансов Администрации муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»**

(наименование органа контроля)

(должность, инициалы, фамилия,

руководителя Объекта контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

« _____ » _____ 20__ года (населенный пункт)

(указывается одно или несколько оснований)

(указать документы на право проводить проверку)

проведена проверка (ревизия)

(наименование проверки)

(наименование предприятия, учреждения, организации)

В результате проверки (ревизии) выявлено

(перечисление конкретных нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия)

С учетом вышеизложенного, на основании

(указать основание)

направляем Вам акт проверки (ревизии) и предлагаем в срок до «__» _____ 20__ года принять соответствующие меры по:

(возмещению причиненного ущерба, недопущению подобных случаев и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах просим сообщить в сектор муниципального финансового контроля Комитета финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в срок до «__» _____ 20__ года

Ознакомлен(а) и один экземпляр представления получил(а)*

«__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

* Отметка о получении не ставится, если представления отправляется по почте.

Приложение 9
к постановлению Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 13 июля 2018 года № 1152

**Сектор муниципального финансового контроля
Комитета финансов Администрации муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»**

(наименование органа контроля)

(должность, инициалы, фамилия,

руководителя Объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

« _____ » _____ 20__ года (населенный пункт)

На основании

(указывается одно или несколько оснований)

(указать документы на право проводить проверку)

проведена проверка (ревизия)

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование предприятия, учреждения, организации)

В результате камеральной (выездной) проверки выявлено:

(перечисление конкретных нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия)

С учетом вышеизложенного, на основании

Вам предписывается в срок до «___» _____ 20__ года

(предложения по возмещению причиненного ущерба, устранению выявленных недостатков, недопущению подобных случаев впредь, привлечению в ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, применению мер воздействия к проверяемому объекту по выявленным нарушениям в соответствии с бюджетным законодательством)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах просим сообщить в сектор муниципального финансового контроля Комитета финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в срок до «___» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен(а) и один экземпляр предписания получил(а)*:

«__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

* Отметка о получении не ставится, если предписание отправляется по почте.

Приложение 10
к постановлению Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 13 июля 2018 года № 1152

Отдел казначейского исполнения бюджета
Комитета финансов Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с _____
(основание для проведения контрольного мероприятия)

проведена _____
(наименование контрольного мероприятия: проверка, ревизия)

(Объект контрольного мероприятия, проверяемый период)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства РФ)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения предлагаю применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятом решении (с приложением копий соответствующих документов) просим сообщить в сектор муниципального финансового контроля Комитета финансов Администрации МО «Подпорожский муниципальный район»

(наименование органа контроля)

Приложение: копия акта проверки на _____ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)