

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2018 года

№ 811

Об утверждении порядка осуществления должностными лицами администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления должностными лицами администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.
2. Заместителю главы администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Болдыревой Е.А. обеспечить размещение на сайте администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Криводановского сельсовета



А.Р. Павликовский

Е.С. Новикова
297-22-51

Порядок осуществления должностными лицами администрации Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений
I Общие положения

1. Порядок осуществления должностными лицами администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - Порядок, администрация) определяет правила осуществления должностными лицами администрации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.
2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю) осуществляется на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, регулирующих осуществление деятельности по контролю, а также на основании настоящего Порядка.
3. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий), обследований (далее - контрольные мероприятия).
5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации в соответствии с планом контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на год (далее - план контрольных мероприятий).
6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации в случае:
 - а) мотивированных обращений правоохранительных органов;
 - б) обращений граждан, объединений граждан, юридических лиц, содержащих информацию о нарушениях нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
 - в) запросов Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области;
 - г) необходимости проведения встречной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью проверяемого объекта контроля;
 - д) истечения срока исполнения ранее выданного предписания, представления;
 - е) предусмотренном подпунктом «в» пункта 65 настоящего Порядка.
7. Полномочиями должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, являются:
 - а) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
 - б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий.
8. Перечень объектов контроля приведен в Приложении 1 к настоящему Порядку и установлен в соответствии с пунктом 1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
9. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении проверок, ревизий и обследований, о периодичности их проведения, является Глава Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области или лицо, исполняющее его обязанности (далее - Глава администрации).
10. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:
 - а) заместитель главы администрации района, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю (далее - заместитель главы);
 - б) другие должностные лица администрации, в должностных регламентах (инструкциях) которых закреплены обязанности по осуществлению деятельности по контролю, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий на основании распоряжения администрации о назначении контрольного мероприятия.

11. При проведении контрольных мероприятий, в случае необходимости, могут привлекаться в качестве независимых экспертов:

- а) должностные лица администрации, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками, выполняющие обязанности и пользующиеся правами должностных лиц администрации;
- б) работники подведомственных администрации муниципальных и казенных учреждений, либо другие независимые эксперты.

II Права и обязанности должностных лиц

12. Должностные лица, указанные в пункте 10 Порядка, имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации района о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

13. Должностные лица, указанные в пункте 10 Порядка, обязаны:

- а) исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере бюджетных правоотношений;
- б) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее — представитель объекта контроля) с распоряжением администрации на проведение выездной проверки (ревизии), о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- в) проводить контрольные мероприятия на основании распоряжения администрации в соответствии с планом контрольной деятельности, объективно и достоверно отражать результаты контрольных мероприятий в соответствующих актах, справках и заключениях;
- г) информировать Главу администрации о выявленных недостатках и нарушениях, вносить предложения по устранению выявленных недостатков, нарушений, их последствий и наказанию виновных лиц;
- д) использовать полученные при осуществлении деятельности по контролю данные только для выполнения порученной работы.

14. Должностные лица при осуществлении контрольной деятельности не имеют право вмешиваться в оперативную деятельность объектов контроля.

III Порядок планирования контрольных мероприятий

15. Составление проекта плана контрольных мероприятий осуществляется должностным лицом, указанным в подпункте «б» пункта 10 Порядка, с соблюдением следующих условий:
- а) обеспечение равномерности нагрузки на сотрудников администрации, принимающих участие в контрольных мероприятиях;
 - б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.
16. Отбор контрольных мероприятий осуществляется, исходя из следующих критериев:
- а) существенность и значимость мероприятий, реализуемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольной деятельности, и (или) направления объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации государственных программ Российской Федерации, при использовании средств бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;
 - б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
 - в) наличие информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.
17. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.
18. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.
19. Плановый срок контрольного мероприятия не должен превышать 30 рабочих дней.
20. План контрольных мероприятий, вносимые в него изменения, утверждаются распоряжением администрации.
21. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения, на основании распоряжения администрации района.
22. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным распоряжением администрации до 30 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, по форме согласно Приложению 2 к Порядку.
23. План контрольных мероприятий, вносимые в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.
24. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

IV Назначение контрольных мероприятий

25. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации о назначении контрольного мероприятия.

Распоряжение администрации должно содержать следующие сведения:

- а) наименование объекта контроля;
- б) место нахождения объекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
г) проверяемый период;
д) основание проведения контрольного мероприятия;
е) тему контрольного мероприятия;
ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица администрации района (при проведении проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы администрации района, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

Тема планового контрольного мероприятия указывается в соответствии с планом контрольных мероприятий, внепланового контрольного мероприятия - исходя из поручений, обращений и иных оснований для проведения контрольного мероприятия

26. Изменение состава должностных лиц проверочной группы администрации, а также замена должностного лица администрации (при проведении проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации.
27. Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.
Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.
28. Должностное лицо администрации (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы администрации (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), исходя из перечня основных вопросов, определяет необходимость и возможность применения тех или иных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности.

V Проведение контрольных мероприятий

29. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.
Сплошной способ представляет собой контрольные действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.
Выборочный способ - проведение контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы. Объем выборки и ее состав определяются должностным лицом таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.
Выборочный способ - проведение контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы. Объем выборки и ее состав определяются должностным лицом таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу
30. В случае необходимости при проведении контрольного мероприятия проводится встречная проверка.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Встречная проверка назначается Главой администрации по письменному представлению должностного лица администрации (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы администрации района (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой).

Результаты контрольного мероприятия оформляются актом.

Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка.

31. По вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, должностное лицо (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы администрации района (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), получает необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

32. Руководитель объекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимые помещения и технические средства, а также обеспечить выполнение работ по делопроизводству.

33. По требованию должностного лица (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), руководитель объекта контроля обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки инвентаризации устанавливаются должностным лицом (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) по согласованию с руководителем объекта контроля.

34. Руководитель объекта контроля принимает меры к тому, чтобы материально ответственные лица присутствовали при проверке вверенных им ценностей, контрольных обмерах выполненных работ и других аналогичных действиях, направленных на проверку деятельности этих материально ответственных лиц.

35. Требования должностного лица (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), связанные с исполнением им служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия, являются обязательными для должностных лиц объекта контроля.

36. Отказ или уклонение должностных лиц объекта контроля от своевременного и полного представления необходимой информации и документов для организации и проведения контрольного мероприятия влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Методы проведения контрольных мероприятий

37. Основными методами проведения контрольного мероприятия являются: проведение обследования, проведение камеральной проверки, проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение обследования

38. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).
39. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
40. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностными лицами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.
41. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой администрации в течение 30 рабочих дней со дня подписания заключения.
42. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Глава администрации может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной и выездной проверки (ревизии)

43. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом администрации.
44. Выездная проверка проводится проверочной группой администрации в составе двух должностных лиц администрации.
45. Руководителем проверочной группы администрации назначается должностное лицо администрации на основании распоряжения администрации.
46. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросу должностного лица, указанного в подпункте «б» пункта 10 Порядка.
47. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу должностного лица администрации.
48. При проведении камеральной проверки должностным лицом администрации проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.
49. В случае, если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 48 Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 56 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.
Одновременно с направлением копии распоряжения администрации о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу должностного лица администрации по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

50. Выездная проверка (ревизия) (далее - выездная проверка) проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.
51. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.
52. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому

изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

53. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более, чем на 10 рабочих дней в соответствии с распоряжением администрации.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица администрации (при проведении камеральной проверки) либо руководителя проверочной группы администрации (при проведении выездной проверки).

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

54. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка в соответствии с распоряжением администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица администрации (при проведении камеральной проверки) либо руководителя проверочной группы администрации района (при проведении выездной проверки).

55. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

56. Проведение выездной или камеральной проверки в соответствии с распоряжением администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица администрации (при проведении камеральной проверки) либо руководителя проверочной группы администрации (при проведении выездной проверки), приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу администрации в соответствии с пунктом 49 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица администрации (при проведении камеральной проверки) либо проверочной группы администрации (при проведении выездной проверки), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

57. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 56 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах

«в» - «д» пункта 56 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 56 Порядка.

58. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения администрации о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

VII Оформление результатов контрольных мероприятий

59. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом администрации (при проведении камеральной проверки) либо всеми членами проверочной группы администрации (при проведении выездной проверки) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

60. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом администрации (при проведении камеральной проверки) либо всеми членами проверочной группы администрации (при проведении выездной проверки).

61. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

62. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля.

63. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта с приложением копий подтверждающих документов, на которые имеются ссылки в представленных возражениях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Возражения, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат и возвращаются объекту контроля.

64. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой администрации.

65. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки Глава администрации принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

VIII Реализация результатов контрольных мероприятий

66. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, должностное лицо (при проведении камеральной проверки) либо руководитель проверочной группы (при проведении выездной проверки) по распоряжению администрации района направляет:
- а) представление, содержащее обязательную для рассмотрения 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 согласно Приложению 3 к Порядку.
 - б) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации согласно Приложению 4 к Порядку
 - в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения, направляемые финансовому органу по форме согласно Приложению 5 к Порядку.
67. Представление и (или) предписание в течение 30 рабочих дней со дня подписания распоряжения, вручаются представителю объекта контроля. Представление направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному с отметкой о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.
68. Отмена представлений и предписаний администрации района осуществляется в судебном порядке.
69. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.
70. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного администрации нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, а также при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений с признаками административных правонарушений, информация о выявленных нарушениях законодательства в сфере бюджетных правоотношений на основании распоряжения администрации района направляется в органы прокуратуры.

IX Порядок составления и представления годовой отчетности

71. Должностное лицо, указанное в подпункте «б» пункта 10 Порядка, обобщает материалы проверок и, составляет годовой отчет с реестром системных (типичных) нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения проверок в отчетном году (далее - Реестр нарушений).
72. Годовой отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового года, содержащий Реестр нарушений, до 1 марта текущего года, направляется Главе администрации.
73. Годовой отчет о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля утверждается распоряжением администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Порядку осуществления должностными лицами администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

**Перечень
объектов внутреннего муниципального финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений**

Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

1. Главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
2. Главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;
3. Муниципальные учреждения Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4. Муниципальные унитарные предприятия Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
5. Юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку осуществления должностными лицами администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

План контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

№ п/п	Метод осуществления контрольного мероприятия	Наименование объекта	ИНН объекта контроля	Адрес местонахождения объекта	Цель и основания контрольного мероприятия	Месяц начала проведения контрольного мероприятия/ проверяемый
-------	--	----------------------	----------------------	-------------------------------	---	---

Ответственное должностное лицо администрации

Криводановского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Порядку осуществления должностными лицами администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

(руководителю объекта контроля
адрес)

Представление

Должностным лицом (Должностными лицами) по контролю администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с полномочиями, предоставленными частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса

Российской Федерации, распоряжением от « _____ » _____ 20__ г. № _____, в период с _____ по _____ в отношении _____ проведена _____ плановая _____ (внеплановая) проверка _____ (ревизия).

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

1.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием	
	предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
2.		

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в соответствии со статьями, 270.2

Бюджетного кодекса Российской Федерации

рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения (с указанием сроков принятия мер).

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать Должностное лицо по контролю администрации

Новосибирского района Новосибирской области до « _____ » _____ 20__ г. (или не позднее _____ дней с даты исполнения Представления).

Глава Криводановского сельсовета

(заместитель главы)

Новосибирского района

Новосибирской области _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Ответственное должностное лицо администрации

Криводановского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области _____
(должность) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Порядку осуществления должностными лицами администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

(руководителю объекта контроля
адрес)

Предписание

Должностным лицом (Должностными лицами) по контролю администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с полномочиями, предоставленными частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжением от « _____ » _____ 20__ г. № _____, в период с _____ по _____ в отношении _____ проведена _____ плановая _____ (внеплановая) проверка _____ (ревизия).

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи) документы, подтверждающие нарушение	
2.		

Администрация Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии со статьями, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Предписывает

указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба Российской Федерации (указывается при наличии ущерба) и сроки устранения и (или) возмещения.

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Должностное лицо по контролю администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района новосибирской области до « _____ » _____ 20 ____ г. (или не позднее ____ дней с даты исполнения Предписания).

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд.

Глава Криводановского сельсовета

(заместитель главы)

Новосибирского района

Новосибирской области _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Ответственное должностное лицо администрации

Криводановского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Порядку осуществления должностными лицами администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

Главному бухгалтеру

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется администрацией Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Должностным лицом (должностными лицами) администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по результатам проверки (ревизии) проведенной с ___ по ___ в отношении _____, назначенной распоряжением администрации от «___» № _____ в соответствии с пунктом _____ плана контрольных мероприятий установлено следующее.

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения.

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на

страницы акта проверки и с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса РФ.

Приложение: копии акта проверки и документов, подтверждающих нарушения.

Глава Криводановского сельсовета

(заместитель главы)

Новосибирского района

Новосибирской области _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Ответственное должностное лицо администрации

Криводановского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)