

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2016

№ 121-нп

г.Нефтеюганск

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом
внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных
правоотношений в городе Нефтеюганске**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Нефтеюганске, утвержденном решением Думы города Нефтеюганска от 25.09.2013 № 633-V, распоряжением администрации города Нефтеюганска от 17.03.2016 № 56-р «Об утверждении положения о контрольном отделе администрации города Нефтеюганска» администрация города Нефтеюганска постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в городе Нефтеюганске согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Нефтеюганска:

- от 09.06.2014 № 77-нп «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органами муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городе Нефтеюганске»;

- от 05.06.2015 № 63-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органами муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городе Нефтеюганске».

3. Директору департамента по делам администрации города С.И.Нечаевой направить постановление главе города Н.Е.Цыбулько для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2016

Глава администрации города



В.А.Арчиков

Приложение
к постановлению
администрации города
от 21.06.2016 № 121-НН

Порядок
осуществления полномочий органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений в городе Нефтеюганске

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в городе Нефтеюганске (далее – Порядок) определяет требования к процедурам, методам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, оформлению его результатов и их реализации.

1.2. Должностными лицами, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в городе Нефтеюганске являются должностные лица контрольного отдела администрации города Нефтеюганска (далее – должностные лица).

1.3. Деятельность должностных лиц по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.4. Предметом контрольной деятельности является:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

- полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ города Нефтеюганска, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

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

1.5.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств города Нефтеюганска, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города Нефтеюганска, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Нефтеюганска.

1.5.2. Департамент финансов администрации города Нефтеюганска (далее – департамент финансов), главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные

трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

1.5.3.Муниципальные учреждения города Нефтеюганска.

1.5.4.Муниципальные унитарные предприятия города Нефтеюганска.

1.5.5.Хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования город Нефтеюганск в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.

1.5.6.Юридические лица (за исключением объектов контроля, указанных в подпунктах 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5 настоящего порядка), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Нефтеюганска, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.6.Методами осуществления муниципального финансового контроля являются ревизия, проверка, обследование (далее – контрольные мероприятия).

1.6.1.Ревизия – 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.

1.6.2.Проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определённый период.

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

Камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречная проверка – проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.6.3.Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.7.Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом работы контрольного отдела администрации города Нефтеюганска (далее – План контрольной деятельности).

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по поручениям Главы администрации города Нефтеюганска, по следующим основаниям:

- а) при поступлении информации о нарушениях;
- б) при ликвидации или реорганизации органов администрации города Нефтеюганска, муниципальных учреждений и организаций города Нефтеюганска.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Должностные лица осуществляют контрольную деятельность на основании Плана контрольной деятельности, утвержденного распоряжением администрации города Нефтеюганска на очередной календарный год до 25 декабря года, предшествующего планируемому году. Образец оформления Плана контрольной деятельности приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизии и проверки), которые планируется осуществить в календарном году.

2.3. План контрольной деятельности составляется должностными лицами с учётом анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений главных распорядителей бюджетных средств города Нефтеюганска, главных администраторов доходов бюджета города Нефтеюганска, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Нефтеюганска.

2.4. Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана контрольной деятельности осуществляется исходя из следующих критериев:

- а) существенности и значимости мероприятий, осуществляемых объектами контроля, и (или) направления и объёмов бюджетных средств города Нефтеюганска;
- б) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными),
- в) реальности сроков выполнения, определяемые с учетом всех возможных временных затрат;
- г) наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в течение 1 календарного года, за исключением случаев проведения внепланового контрольного мероприятия.

2.6. Внесение изменений в План контрольной деятельности осуществляется:

а) должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, в части проведения дополнительных контрольных мероприятий, удовлетворяющих критериям отбора, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка;

б) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

2.7. План контрольной деятельности подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

3. Внеплановая контрольная деятельность

3.1. Внеплановой контрольной деятельностью являются контрольные мероприятия, не включенные в План контрольной деятельности в текущем году.

3.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по письменному поручению главы администрации города Нефтеюганска.

3.3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа контрольного отдела, в котором указывается наименование объекта внепланового контрольного мероприятия, тема (предмет) контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав контрольной группы (из числа должностных лиц), срок проведения внепланового контрольного мероприятия.

3.4. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимального срока, установленного для плановых контрольных мероприятий.

3.5. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за проведение внеплановых контрольных мероприятий, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых контрольных мероприятий.

3.6. Результаты внеплановых контрольных мероприятий оформляются актом контрольного мероприятия.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контрольных мероприятий

4.1. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по внутреннему финансовому контролю и о периодичности их проведения, является начальник контрольного отдела администрации города Нефтеюганска (далее – контрольный отдел), а в случае его отсутствия – заместитель начальника контрольного отдела.

4.2. Должностные лица при проведении контрольных мероприятий имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в

письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия, образец оформления запроса приведен в приложении 2 к настоящему Порядку;

2) знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе с информацией, хранящейся в электронной форме в базах данных;

3) при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований посещать и осматривать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется выездная проверка (ревизия), обследование, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

4) подписывать и направлять акты проверок (ревизий) и заключения по результатам обследований;

5) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) направлять в департамент финансов уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

7) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица при проведении контрольных мероприятий обязаны:

1) осуществлять полномочия по контролю в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и приказом о проведении контрольного мероприятия;

2) знакомить руководителя или иное лицо, на которое возложены обязанности руководителя, объекта контроля с копией приказа и уведомлением о проведении контрольного мероприятия;

3) объективно и достоверно отражать результаты контрольных мероприятий в соответствующих актах и заключениях;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, незамедлительно информировать об этом главу администрации города Нефтеюганска с одновременным представлением документов и иных материалов, подтверждающих такой факт, в целях последующего направления соответствующей информации в правоохранительные органы;

5) сохранять служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной при проведении контрольного мероприятия.

5. Права и обязанности объекта контроля

5.1. Во время проведения контрольного мероприятия объекта контроля, его руководитель или иное лицо, на которое возложены обязанности руководителя (далее – руководитель), иные должностные лица объекта контроля имеют право:

1) знакомиться с копией приказа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы;

2) присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

3) знакомиться с материалами и результатами контрольного мероприятия;

4) направлять в течение 5 рабочих дней мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

5.2. В случае если объект контроля не имеет возможности представить необходимую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению, срок их представления продлевается на основании письменного решения начальника контрольного отдела, но не более чем на три рабочих дня.

5.3. При невозможности представить необходимую информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

5.4. Во время проведения контрольного мероприятия объекта контроля, его руководитель обязан:

1) назначить должностное лицо, ответственное за организацию и проведение проверки после получения уведомления о проведении контрольного мероприятия;

2) обеспечить беспрепятственный проход должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия на территорию и в помещения проверяемого объекта контроля;

3) по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимую информацию, документы и материалы;

4) предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное организационно-техническими средствами;

5) не вмешиваться в действия должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, не препятствовать проведению контрольного мероприятия и не ограничивать его масштаб;

6) своевременно предоставлять информацию о принятых мерах по полному устранению нарушений и недопущению их впредь, указанных в представлении органов муниципального финансового контроля;

7) обеспечить внесение поступлений в бюджет города, возмещение необоснованно использованных средств в бюджет города либо восстановление их по учету, а также выполнение поставщиками товаров, работ и услуг договорных обязательств.

5.5. По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и материалов осуществляется на основании акта приема-передачи документов (материалов) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6. Требования к процедурам исполнения контрольных мероприятий

6.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся подготовка и назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

7. Подготовка и назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия

7.1. Подготовка контрольного мероприятия осуществляется путем:

- 1) сбора и анализа информации об объекте контроля;
- 2) определения объема контрольного мероприятия;
- 3) определения сроков и этапов проведения контрольного мероприятия;
- 4) формирования контрольной группы из числа должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с назначением руководителя контрольной группы (далее – контрольная группа);
- 5) составления программы контрольного мероприятия;
- 6) информирования объекта контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

7.2. При подготовке к проведению контрольного мероприятия контрольная группа должна изучить: законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных на объекте контроля.

7.3. Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ контрольного отдела о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия (План контрольной деятельности или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внеплановой проверки);
- 2) объект контрольного мероприятия;
- 3) тема (предмет) контрольного мероприятия;
- 4) состав должностных лиц контрольной группы;
- 5) проверяемый период;
- 6) срок проведения контрольного мероприятия.

7.4. Программа контрольного мероприятия составляется руководителем контрольной группы в соответствии с Планом контрольной деятельности на соответствующий календарный год и утверждается начальником контрольного

отдела, а в случае его отсутствия – заместителем начальника контрольного отдела.

7.5. Программа контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав контрольной группы, сроки представления акта о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении 4 к настоящему Порядку.

7.6. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа контрольного мероприятия может быть изменена начальником контрольного отдела на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной руководителем контрольной группы.

7.7. На основании приказа контрольного отдела о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия руководитель контрольной группы составляет уведомление о проведении контрольного мероприятия по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагается копия утвержденной программы контрольного мероприятия (или выписка из программы).

7.8. Максимальный срок проведения контрольного мероприятия составляет:

- 1) выездной, встречной проверки, ревизии – 45 календарных дней;
- 2) камеральной проверки, обследования – 30 календарных дней.

7.9. Датой окончания контрольного мероприятия считается день направления акта (заключения) объекту контроля.

7.10. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен на срок до 30 календарных дней приказом контрольного отдела на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, проводящего проверку.

7.11. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании приказа контрольного отдела:

- 1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 2) на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- 3) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного объема истребованной информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия;

4) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии.

7.12. При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 7.11 Порядка должностное лицо контрольной группы обращается с докладной запиской к начальнику контрольного отдела. Докладная записка является основанием для издания приказа контрольного отдела о приостановлении контрольного мероприятия.

7.13. Приказ о приостановлении контрольного мероприятия должен содержать срок приостановления контрольного мероприятия, требование и срок устранения причин, послуживших основанием для приостановления контрольного мероприятия.

7.14. Копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия в течение 5 календарных дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю объекта контроля.

7.15. Проведение контрольного мероприятия возобновляется на основании приказа контрольного отдела. Основанием для издания приказа о возобновлении контрольного мероприятия является докладная записка должностного лица контрольной группы об устранении объектом контроля причин, послуживших основанием для приостановления контрольного мероприятия.

8. Проведение контрольного мероприятия

8.1. Руководитель контрольной группы должен:

1) предъявить руководителю объекта контроля служебное удостоверение, уведомление о проведении контрольного мероприятия и копию приказа контрольного отдела о проведении контрольного мероприятия;

2) ознакомить руководителя объекта контроля с программой контрольного мероприятия;

3) представить должностных лиц контрольной группы;

4) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

8.2. Руководитель контрольной группы распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между участниками контрольной группы.

8.3. Исходя из темы контрольного мероприятия и ее программы руководитель контрольной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы и формы проведения таких контрольных действий.

8.4. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия:

1) по документальному изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

2) по фактическому изучению вопросов программы контрольного мероприятия путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

Образец оформления акта осмотра приведен в приложении 6 к настоящему Порядку.

Образец оформления акта контрольного обмера приведен в приложении 7 к настоящему Порядку.

8.5. Контрольные мероприятия проводятся сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель контрольной группы, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта, срока контрольного мероприятия.

8.6. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

8.6.1. На основании докладной записки руководителя контрольной группы, приказом начальника контрольного отдела назначается встречная проверка.

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

8.6.3. По итогам проведения встречной проверки должностными лицами контрольной группы составляется акт встречной проверки по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

8.7. По отдельным вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия, должностными лицами, входящими в состав контрольной группы, составляются справки, которые подписывается должностным лицом контрольной группы, и должностными лицами объекта контроля, ответственными за соответствующий участок работы.

В случае отказа должностного лица объекта контроля подписывать справку, на последнем листе справки производится запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

При изложении выявленных нарушений в справках должно быть указано, какие законодательные и иные нормативные правовые акты нарушены, а также должны быть обеспечены объективность и точность описания сущности нарушений с приложением копий документов, подтверждающих достоверность записей в справке. В случае, если по результатам контрольного мероприятия по отдельным вопросам, разделам проверки нарушений не выявлено, в справке и, затем, в акте проверки об этом делается запись «Нарушений не выявлено».

Должностные лица, входящие в состав контрольной группы несут персональную ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в справках, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов.

Информация, изложенная в указанных справках, учитывается при составлении акта (заключения) контрольного мероприятия.

Образец оформления справки приведен в приложении 9 к настоящему Порядку.

8.8. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия оформляется в порядке, установленном для оформления акта (заключения) контрольного мероприятия.

Факты, изложенные в промежуточном акте (заключении) контрольного мероприятия, включаются в акт (заключение) контрольного мероприятия.

9. Документирование (оформление) результатов контрольного мероприятия

9.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом, в случае проведения проверки, ревизии или заключением, в случае проведения обследования.

Образец акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 10 к настоящему Порядку.

Образец заключения о результатах обследования приведен в приложении 11 к настоящему Порядку.

Результат проведенного контрольного мероприятия, изложенный в акте (заключении), должен подтверждаться документально (копиями документов

бюджетно-финансовой сферы, объяснениями руководителя и должностных лиц объекта контроля, заключения экспертных организаций).

9.2. При составлении акта проверки, ревизии должны соблюдаться следующие требования:

1) объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

2) четкость формулировок содержания выявленных нарушений;

3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

4) изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

9.3. Акт проверки, ревизии составляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами, осуществляющими контрольное мероприятие, а также руководителем объекта контроля.

Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия вручается под роспись руководителю объекта контроля либо направляется сопроводительным письмом почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, второй приобщается к материалам контрольного мероприятия.

9.4. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать акт проверки (ревизии), руководителем контрольной группы составляется акт по факту отказа от подписи в акте по результатам контрольного мероприятия по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку.

9.5. В случае несогласия с положениями акта или с целью уточнения его отдельных положений, руководитель объекта контроля имеет право в течение пяти рабочих дней, с момента получения акта, направить начальнику контрольного отдела свои возражения, являющиеся неотъемлемой частью акта и на которые в течение десяти рабочих дней должностные лица контрольной группы должны дать заключение по каждому возражению.

В случае отсутствия должностного лица контрольной группы (отпуск, временная нетрудоспособность, др.), проводившего контрольное мероприятие, заключение по каждому возражению руководителя объекта контроля готовит руководитель контрольной группы.

Один экземпляр заключения вручается под роспись руководителю объекта контроля либо направляется сопроводительным письмом почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, второй приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на возражения к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении 13 к настоящему Порядку.

10. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

10.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностные лица составляют представления

(или) предписания, направляют уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

10.1.1. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан. Образец представления приведен в приложении 14 к Порядку.

10.1.2. Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию город Нефтеюганск. Образец предписания приведен в приложении 15 к Порядку.

10.1.3. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются департаменту финансов, как финансовому органу, уполномоченному в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения. Образец уведомления приведен в приложении 16 к Порядку.

10.1.4. Предписания (представления) и уведомления направляются должностным лицом руководителю объекта контроля не позднее 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

10.2. Контроль за исполнением представлений руководителями объектов контроля осуществляется должностными лицами контрольной группы в форме мониторинга.

Результаты мониторинга подлежат оформлению в письменном виде актом о результатах мониторинга по форме согласно приложению 17 к настоящему Порядку.

10.3. В случае неисполнения выданного представления (предписания) должностные лица применяют к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

10.4. Неисполнение предписаний контрольного отдела о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Нефтеюганск, является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о

возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Нефтеюганск. Должностные лица контрольного отдела, направляют результаты проверок в юридическо-правовое управление администрации города Нефтеюганска для обращения в суд.

10.5. Результаты контрольного мероприятия доводятся до сведения главы администрации города Нефтеюганска в форме отчета по результатам контрольного мероприятия. Образец отчета приведен в приложении 18 к настоящему Порядку.

10.6. Контрольный отдел ежеквартально представляет отчет о результатах контрольной деятельности главе администрации города Нефтеюганска. Отчет о результатах контрольной деятельности подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

Приложение 1
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных
правоотношений в городе Нефтеюганске

План работы
контрольного отдела администрации города Нефтеюганска на _____ год

| № п/п | Объект финансового контроля/исполнитель | Содержание мероприятия | Срок проведения |
|---------------------------------------|--|------------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Контрольные мероприятия | | | |
| 1. | | | |
| 2. Организационно-методическая работа | | | |
| 1. | | | |

Приложение 2
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных
правоотношений в городе Нефтеюганске



Администрация города Нефтеюганска
КОНТРОЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

2 мкрн., д. 25, г. Нефтеюганск,
Ханты-Мансийский
автономный округ - Югра
(Тюменская область), 628309
Телефон: 23-30-69, факс: 23-30-69
E-mail: KOADM@admugansk.ru

Руководителю объекта контроля

№ _____

О представлении
информации

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

В соответствии с планом работы контрольного отдела администрации
города Нефтеюганска на 20__ год проводится контрольное мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контроля – указывается при необходимости)

Руководствуясь пунктом 4.1 Приложения к распоряжению
администрации города Нефтеюганска от 17.03.2016 № 56-р «Об утверждении
Положения о контрольном отделе администрации города Нефтеюганска», в
целях проведения (подготовки к проведению) контрольного мероприятия
прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить
представить) в адрес контрольного отдела следующую информацию,
документы и материалы:

1. _____
(указываются наименования конкретных документов, материалов или формулируются
вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

2. _____
Должность *личная подпись* инициалы, фамилия

Приложение 3
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных
правоотношений в городе Нефтеюганске

АКТ

приема-передачи документов (материалов)

г. Нефтеюганск «__» _____ 20__ года

В соответствии с приказом контрольного отдела администрации города Нефтеюганска от _____ № _____ проводится контрольное мероприятие _____ (вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

в отношении _____ (наименование объекта контроля)

В соответствии с пунктом _____ Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городе Нефтеюганске, утвержденного постановлением администрации города Нефтеюганска от _____ № _____,

(должность, инициалы, фамилия должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо руководителя контрольной группы) для проведения контрольного мероприятия изъяты следующие документы и материалы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

и т.д.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц _____ (должность, фамилия и инициалы должностных лиц объекта контроля)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) _____ (должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контроля)

должность лица,
уполномоченного на
проведение контрольного
мероприятия, либо руководителя
контрольной группы

личная подпись

инициалы, фамилия

должности лиц,
присутствующих
при составлении акта

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 4
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных
правоотношений в городе Нефтеюганске

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник контрольного
отдела администрации
города Нефтеюганска

инициалы и фамилия
« ____ » _____ 20 __ г.

ПРОГРАММА
контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольного отдела администрации города Нефтеюганска, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Контрольном отделе администрации города Нефтеюганска)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____ ;
3.2. _____ ;
(наименование объектов)

4. Цели и вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____ ;
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____ ;
_____ ;
_____ ;

4.2. _____ ;
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____ ;
_____ ;
_____ ;

5. Проверяемый период деятельности: _____ ;

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: _____ ;
(указываются по каждому объекту)

7. Состав контрольной группы:

- руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

- _____;
(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе,
внешних экспертов)

8. Срок представления акта : « ___ » _____ 20__ года.

Приложение 5
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных
правоотношений в городе Нефтеюганске



Администрация города Нефтеюганска
КОНТРОЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

2 мкрн., д. 25, г. Нефтеюганск,
Ханты-Мансийский
автономный округ - Югра
(Тюменская область), 628309
Телефон: 23-30-69, факс: 23-30-69
E-mail: KOADM@admugansk.ru

№ _____

Руководителю объекта
контроля

Уведомление о проведении
контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество)

Контрольный отдел администрации города Нефтеюганска уведомляет Вас,
что в соответствии

с _____
(пункт Положения о контрольном отделе, пункт плана работы контрольного отдела, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольная группа в составе:

(должность, инициалы, фамилия)

будет проводить контрольное мероприятие

« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «__»_____ по «__»_____ 20__ года.

В соответствии с _____
(пункт Положения о контрольном отделе)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников и подготовить необходимые для проверки материалы по перечню вопросов, согласно программы контрольного мероприятия.

Приложение: Программа контрольного мероприятия (копия) на ___ л. в 1 экз.

Начальник отдела _____
личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 6
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных
правоотношений в городе Нефтеюганске

Акт осмотра

г. Нефтеюганск

«__» _____ 20__ года

В соответствии с приказом контрольного отдела администрации
города Нефтеюганска от _____ № _____
проводится _____ контрольное _____ мероприятие

_____ (вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)
в отношении _____

_____ (наименование объекта контроля)

_____ (должность, инициалы, фамилия лица, составившего акт, должности, инициалы, фамилии
лиц, производивших осмотр)

произведен осмотр _____
(указывается территория, объект, предмет осмотра)

находящийся по адресу: _____
(адрес или иные сведения, позволяющие идентифицировать место
нахождения)

Осмотр начат _____, окончен _____.
(дата, время (часы, минуты))

Осмотр проведен в присутствии должностных(ного) лиц(а) объекта
контроля:

_____ (должность, фамилия инициалы должностных(ного) лиц(а) объекта контроля)

При осмотре применены технические средства

_____ (фото-, видео- и аудио-, а также иные виды техники и приборов)

В ходе контрольного осмотра установлено:

_____ (описание состояния территорий, помещений и предметов, условий хранения,

оценка состояния, иные сведения, в том числе технические параметры, необходимые для
отражения фактического состояния территории, помещений и предметов)

Настоящий акт составлен в одном экземпляре.

 должность лица,
 уполномоченного на
 проведение контрольного
 мероприятия, либо участника
 контрольной группы

 личная подпись

 инициалы, фамилия

Подписи лиц, производивших осмотр

 должность

 личная подпись

 инициалы, фамилия

Должностные(ное) лица(о) объекта контроля

 должность

 личная подпись

 инициалы, фамилия

Копию акта получил:

 должность

 личная подпись

 инициалы, фамилия, дата

Замечания (заполняется в случае наличия замечаний должностных(ного)
 лиц(а) объекта контроля): _____
 (замечания и (или) иные необходимые сведения)

Представитель объекта контроля

 должность

 личная подпись

 инициалы, фамилия

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

Приложение 7
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных
правоотношений в городе Нефтеюганске

Акт контрольного обмера

г. Нефтеюганск

«__» _____ 20__ года

В ходе _____
(наименование контрольного мероприятия)

Участниками контрольной группы:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

В присутствии представителя заказчика _____
(должность, ФИО)

и представителя подрядной организации _____
(должность, ФИО)

составлен настоящий акт контрольного обмера выполненных работ по акту или
актам приемки выполненных работ (№....., дата.....) при
осмотре _____

(наименование объекта)

В ходе контрольного осмотра установлено:

| № | Виды работ | Объем выполненных работ согласно акту приемки выполненных работ | Объем выполненных работ согласно проведенному контрольному обмеру | Расхождения |
|----|------------|---|---|-------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Пояснения представителя заказчика (в случае расхождения): _____

Пояснения представителя подрядной организации (в случае расхождения): _____

Подписи лиц, производивших контрольный обмер:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Подпись представителя заказчика:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Подпись представителя подрядной организации:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

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

Приложение 8
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных
правоотношений в городе Нефтеюганске

АКТ № _____
встречной проверки

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте (ах) _____
(наименование объекта контроля)

г. Нефтеюганск

«__» _____ 20__ года

Во исполнение приказа контрольного отдела администрации города
Нефтеюганска от _____ № _____
в соответствии с пунктом _____ плана контрольной деятельности

_____ (должность лица, уполномоченного на проведение встречной проверки,

_____ инициалы, фамилия)

проведена встречная проверка по вопросу(ам)

_____ (вопрос(ы) программы контрольного мероприятия)

Срок проведения встречной проверки: с _____ по _____

_____ (краткая информация об объекте контроля, имеющая существенное значение

_____ для оценки результатов встречной проверки)

Перечень нормативных и иных правовых актов, соблюдение которых
проверено при осуществлении проверки деятельности объекта контроля,
приведен в приложении к настоящему акту.

Перечень непредставленной 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 контрольной группе (должностному
лицу) было отказано в предоставлении, приведен в приложении к настоящему
акту (указывается при необходимости).

Описание результатов контрольных действий на объекте контроля по
каждому вопросу программы контрольного мероприятия с указанием способа
проведения, объема проверенных средств, объема выборки, конкретного

периода (даты), за который проведена проверка документов по каждому вопросу контрольного мероприятия).

Выводы:

1. _____.
2. _____.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков)

Предложения (рекомендации):

1. _____.
2. _____.

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков)

Руководитель контрольной группы

| | | |
|-----------|----------------|-------------------|
| | | |
| должность | личная подпись | инициалы, фамилия |

Участники контрольной группы

| | | |
|-----------|----------------|-------------------|
| | | |
| должность | личная подпись | инициалы, фамилия |

| | | |
|-----------|----------------|-------------------|
| | | |
| должность | личная подпись | инициалы, фамилия |

Руководитель объекта контроля

| | | |
|-----------|----------------|-------------------|
| | | |
| должность | личная подпись | инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта на ___ л. с приложениями на ___ л. получил:

| | |
|---------|------------------|
| | |
| роспись | (ФИО, должность) |

В случае направления отметка о входящем объекте контроля (номер дата)

Приложение 9
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных
правоотношений в городе Нефтеюганске

Справка №
по результатам контрольного мероприятия

г. Нефтеюганск

«__» _____ 20__ года

Во исполнение приказа контрольного отдела администрации города Нефтеюганска от _____ №_____, _____
(должность лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия,

_____ (участника контрольной группы, инициалы, фамилия)

проведено _____
(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

в отношении _____
(наименование объекта контроля)

по вопросу(ам): _____
(вопрос(ы) программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период: _____

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____.

Краткая информация об объекте контроля, имеющая существенное значение для оценки результатов контрольного мероприятия (при необходимости).

Перечень нормативных и иных правовых актов, соблюдение которых проверено при проведении контрольного мероприятия деятельности объекта контроля, приведен в приложении к настоящей справке.

Перечень непредставленной 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 контрольной группе (должностному лицу) было отказано в предоставлении, приведен в приложении к настоящей справке (указывается при необходимости).

Описание результатов контрольных действий на объекте контроля по каждому вопросу программы контрольного мероприятия с указанием способа проведения, объема проверенных средств (закупок), объема выборки,

конкретного периода (даты), за который проведена проверка документов по каждому вопросу контрольного мероприятия).

Выводы:

1. _____.
2. _____.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков)

Предложения (рекомендации):

1. _____.
2. _____.

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков)

 должность лица,
 уполномоченного на
 проведение контрольного
 мероприятия, либо руководителя
 контрольной группы

 личная подпись

 инициалы, фамилия

Представитель объекта контроля, ответственный за соответствующий участок работы объекта контроля, иное уполномоченное лицо

 должность

 личная подпись

 инициалы, фамилия

От подписи настоящей справки отказался (заполняется в случае отказа должностного лица (иного уполномоченного лица) объекта контрольного мероприятия от подписи)

 должность лица,
 уполномоченного на
 проведение контрольного
 мероприятия.

 личная подпись

 инициалы, фамилия

Один экземпляр справки на ___ л. с приложениями на ___ л. получил:

 роспись

 (ФИО, должность)

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

Приложение 10
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных
правоотношений в городе Нефтеюганске

АКТ № _____
по результатам контрольного мероприятия

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

г. Нефтеюганск

« __ » _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия:

_____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Объект(ы) контроля _____
(наименование объекта контроля)

4. Проверяемый период деятельности:

_____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Вопросы контрольного мероприятия:

5.1. _____.

5.2. _____.

_____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

6. Срок проведения контрольного мероприятия: с « __ » _____

по « __ » _____ 20__ г.

7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): _____

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов в соответствующих финансовых органах (включая счета,

закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;

иная информация об объекте контроля, имеющая существенное значение для оценки результатов проверки.

Перечень нормативных и иных правовых актов, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта контроля, приведен в приложении к настоящему акту.

Перечень непредставленной 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 контрольной группе (должностному лицу) было отказано в предоставлении, приведен в приложении к настоящему акту (указывается при необходимости).

Описание результатов контрольных действий на объекте контроля по каждому вопросу программы контрольного мероприятия с указанием способа проведения, объема проверенных средств, объема выборки, конкретного периода (даты), за который проведена проверка документов по каждому вопросу контрольного мероприятия)

Выводы:

1. _____.
2. _____.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков)

Предложения (рекомендации):

1. _____.
2. _____.

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков)

Руководитель контрольной группы

| | | |
|-----------|----------------|-------------------|
| | | |
| должность | личная подпись | инициалы, фамилия |

Участники контрольной группы

| | | |
|-----------|----------------|-------------------|
| | | |
| должность | личная подпись | инициалы, фамилия |
| | | |
| должность | личная подпись | инициалы, фамилия |

Руководитель объекта контроля

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта на ___ л. с приложениями на ___ л. получил:

роспись

(ФИО, должность)

В случае направления отметка о входящем объекте контроля (номер дата)

Приложение 11
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных
правоотношений в городе Нефтеюганске

Заключение
о результатах обследования

_____ (предмет обследования)

_____ (наименование объекта контроля)

г. Нефтеюганск

«__» _____ 20__ года

Во исполнение приказа контрольного отдела администрации города Нефтеюганска от _____ № _____ контрольной группой в составе (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия) _____

_____ (фамилия, инициалы, должность руководителя контрольной группы (должностного

лица), фамилия, инициалы, должность участника

_____ (контрольной группы и т.д.)

проведено обследование _____ (перечень основных вопросов, изученных в ходе контрольного мероприятия)

Обследуемый период: _____

Срок проведения обследования: с _____ по _____

Перечень нормативных и иных правовых актов, соблюдение которых рассмотрено при проведении обследования, приведен в приложении к настоящему заключению.

Перечень непредставленной 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 контрольной группе (должностному

лицу) было отказано в предоставлении, приведен в приложении к настоящему заключению (указывается при необходимости).

Анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

Выводы и предложения (рекомендации) по результатам проведения обследования.

Руководитель контрольной группы

| | | |
|-----------|----------------|-------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | личная подпись | инициалы, фамилия |

Участники контрольной группы

| | | |
|-----------|----------------|-------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | личная подпись | инициалы, фамилия |

| | | |
|-----------|----------------|-------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | личная подпись | инициалы, фамилия |

Руководитель объекта контроля

| | | |
|-----------|----------------|-------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | личная подпись | инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта на ___ л. с приложениями на ___ л. получил:

| | |
|---------|------------------|
| _____ | _____ |
| роспись | (ФИО, должность) |

В случае направления отметка о входящем объекте контроля (номер дата)

Приложение 12
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных
правоотношений в городе Нефтеюганске

А К Т

по факту отказа от подписи в акте по результатам контрольного мероприятия

г. Нефтеюганск

« ____ » _____ 20__ г.

Во исполнение приказа контрольного отдела администрации города Нефтеюганска от _____ № _____ контрольной группой в составе (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия) _____

_____ (фамилия, инициалы, должность руководителя контрольной группы (должностного

_____ лица), фамилия, инициалы, должность участника

_____ контрольной группы и т.д.)

проведено контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного мероприятия, объект проверки)

Должностное лицо проверяемого объекта _____ (должность, Ф.И.О.)

от подписи в акте по результатам контрольного мероприятия отказалось.

Руководитель контрольной группы

_____ должность

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Участники контрольной группы

_____ должность

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

_____ должность

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Приложение 13
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных
правоотношений в городе Нефтеюганске

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на возражения _____
(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

| № п/п | Ссылка на нарушение, отраженное в акте по результатам контрольного мероприятия | Ссылка на возражения | Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений |
|----------|--|-------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 14
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных
правоотношений в городе
Нефтеюганске



Администрация города Нефтеюганска
КОНТРОЛЬНЫЙ ОТДЕЛ
2 мкрн., д. 25, г. Нефтеюганск,
Ханты-Мансийский
автономный округ - Югра
(Тюменская область), 628309
Телефон: 23-30-69, факс: 23-30-69
E-mail: KOADM@admugansk.ru
№ _____

Руководителю объекта
контроля

Представление

В соответствии с приказом контрольного отдела администрации города Нефтеюганска от _____ № _____ в отношении _____ (наименование объекта контроля)

проведено _____ (вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

в ходе которого установлено следующее:

1. _____.

2. _____.

и т.д. _____.

(указываются факты нарушений, конкретные статьи (пункты, части, иные структурные элементы) нормативных правовых актов, требования которых нарушены или не соблюдены, а также сумма ущерба, причиненного указанными нарушениями)

С учетом изложенного и на основании статей 269.2 и 207.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. _____

2. _____

и .д. _____

(принять меры по устранению выявленных нарушений, устранению причин и условий таких нарушений (указать какие); устранить указанные факты нарушений; обеспечить

возмещение причиненного ущерба)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольный отдел администрации города Нефтеюганска с приложением копий подтверждающих документов до _____ 20__ года (или в течение ____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

План мероприятий по устранению нарушений, отраженных в акте проверки (ревизии), заключении о результатах обследования, представить до _____.

Отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений, отраженных в акте проверки (ревизии), заключении о результатах обследования, представить до _____ (представлять еженедельно (ежемесячно, ежеквартально в срок до _____ недели (месяца, квартала) до полного устранения нарушений).

Начальник отдела _____

личная подпись

инициалы, фамилия

Представление получено (заполняется в случае вручения представителю объекта контроля):

 должность представителя
 объекта контроля

личная подпись

инициалы, фамилия, дата

В случае направления отметка о входящем объекте контроля (номер, дата)

Приложение 15
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных
правоотношений в городе
Нефтеюганске



Администрация города Нефтеюганска
КОНТРОЛЬНЫЙ ОТДЕЛ
2 мкрн., д. 25, г. Нефтеюганск,
Ханты-Мансийский
автономный округ - Югра
(Тюменская область), 628309
Телефон: 23-30-69, факс: 23-30-69
E-mail: KOADM@admugansk.ru

Руководителю объекта
контроля

№ _____

Предписание
об устранении нарушений бюджетного законодательства

В соответствии с приказом контрольного отдела администрации
города Нефтеюганска от _____ № _____
в отношении _____

(наименование объекта контроля)

проведено _____
(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

в ходе которого выявлены следующие нарушения:

1. _____.
 2. _____.
- и т.д. _____.

(кратко указываются факты нарушений, конкретные статьи (пункты, части, иные структурные элементы) нормативных правовых актов, требования которых нарушены или не соблюдены, а также сумма ущерба, причиненного указанными нарушениями)

С учетом изложенного и на основании статей 269.2 и 270.2
Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. _____
2. _____

и т.д. _____
 (устранить указанные факты нарушений, возместить причиненный ущерб)

О выполнении настоящего предписания проинформировать контрольный отдел администрации города Нефтеюганска с приложением копий подтверждающих документов, заверенных надлежащим образом, до "__" _____ 20__года (в течение _____ дней со дня его получения) _____
 (указывается, каким способом необходимо направить информацию)

Начальник отдела _____

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Предписание получено (заполняется в случае вручения представителю объекта контроля):

_____ должность представителя
 _____ объекта контроля

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия, дата

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

Приложение 16
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю в сфере
бюджетных правоотношений в городе
Нефтеюганске



Администрация города Нефтеюганска
КОНТРОЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

2 мкрн., д. 25, г. Нефтеюганск,
Ханты-Мансийский
автономный округ - Югра
(Тюменская область), 628309
Телефон: 23-30-69, факс: 23-30-69
E-mail: KOADM@admugansk.ru

Руководителю финансового органа

№ _____

Уведомление
о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с приказом контрольного отдела администрации
города Нефтеюганска от _____ № _____
в отношении _____

(наименование объекта контроля)

проведено _____
(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

в ходе которого выявлены следующие нарушения, за которые предусмотрено
применение бюджетных мер принуждения:

1. _____.

2. _____.

и т.д. _____.

(указываются факты нарушений, суммы нарушений, конкретные статьи (пункты, части,
иные структурные элементы) нормативных правовых актов, требования которых нарушены
или не соблюдены)

С учетом изложенного и на основании статьи 306.2 Бюджетного
кодекса Российской Федерации:

Применить в отношении _____
(наименование объекта контроля)

бюджетные меры принуждения.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятых мерах просим проинформировать контрольный отдел администрации города Нефтеюганска с приложением копий подтверждающих документов.

Начальник отдела

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 17
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю в сфере
бюджетных правоотношений в городе
Нефтеюганске

АКТ № _____
о результатах мониторинга

г. Нефтеюганск

«__» _____ 20__ года

1. Основание для проведения мониторинга:

(пункт плана контрольной деятельности, пункт приказа о проведении мониторинга)

2. Предмет мониторинга: _____

3. Объект мониторинга: _____

5. Срок проведения мониторинга: с «__» _____

по «__» _____ 20__ г.

Сравнительный анализ по результатам мониторинга в Учреждении

| № п/п | Нарушения согласно представления от _____ № _____ | Мероприятия по устранению |
|----------|--|------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Заключение:

1. _____.

2. _____.

(кратко формулируются основные итоги мониторинга с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков)

Предложения (рекомендации):

1. _____.
 2. _____.
- (формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков)

Руководитель контрольной группы

| | | |
|-----------|----------------|-------------------|
| должность | личная подпись | инициалы, фамилия |
|-----------|----------------|-------------------|

Участники контрольной группы

| | | |
|-----------|----------------|-------------------|
| должность | личная подпись | инициалы, фамилия |
| должность | личная подпись | инициалы, фамилия |

Руководитель объекта контроля

| | | |
|-----------|----------------|-------------------|
| должность | личная подпись | инициалы, фамилия |
|-----------|----------------|-------------------|

Один экземпляр акта на ___ л. с приложениями на ___ л. получил:

| | |
|---------|------------------|
| роспись | (ФИО, должность) |
|---------|------------------|

В случае направления отметка о входящем объекте контроля
(номер дата)

Приложение 18
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по
внутреннему муниципальному
финансовому контролю в сфере
бюджетных правоотношений в городе
Нефтеюганске

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

«_____» _____

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

— _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия:

— _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

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

5. Вопросы контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

6.Проверяемый период деятельности:

_____ (указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7.Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

8.По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. _____

8.2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин, имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

9.Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение контрольного отдела на замечания, прилагаемое к отчету)

10.Выводы:

11.Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления и муниципальных органов, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____

2. _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

ДОЛЖНОСТЬ

ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ