



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2023

№ 585

д. Заневка

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьями 160.2-1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях повышения финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.07.2017 № 430 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему Муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2.2. Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 08.05.2020 № 219 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.07.2017 № 430 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему Муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2.3. Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.07.2020 № 365 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.07.2017 № 430 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему Муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 05.07.2023 № 585

Порядок

осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контрольная деятельность).

1.2. Администрация в ходе контрольной деятельности осуществляет:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования, формирование доходов и осуществление расходов бюджета муниципального образования при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.3. Объектами, в отношении которых осуществляется контрольная деятельность (далее – объекты контроля), являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального образования, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования.

1.4. Объекты контроля обязаны своевременно и в полном объеме представлять по запросам администрации информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления администрацией контрольной деятельности.

1.5. Должностным лицом администрации, уполномоченным принимать решения о проведении проверок, ревизий, обследований (далее — контрольные мероприятия), является глава администрации.

Должностными лицами администрации, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

заместитель главы администрации по социально-экономическому развитию;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-централизованная бухгалтерия-главный бухгалтер администрации;

начальник сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации;

главный специалист сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации.

начальник юридического отдела администрации.

1.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка:

проводят контрольные мероприятия;

запрашивают и получают информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию об осуществлении главными администраторами бюджетных средств внутреннего муниципального финансового контроля;

при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении удостоверений на право проведения контрольного мероприятия (далее — удостоверение) и распоряжения на право проведения контрольного мероприятия посещают помещения и территории, которые занимают объекты контроля, проводят осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требуют проведения инвентаризации активов и обязательств;

могут проводить контрольные действия с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов;

проводят экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекают независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

рассматривают возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования;

получают необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

выдают обязательные для исполнения представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При выявлении признаков административных правонарушений, при выявлении нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемых действий (бездействия), при выявлении ущерба, причиненного муниципальному образованию, материалы направляются в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы.

При выявлении признаков нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, информация о нарушениях направляется для рассмотрения в соответствующий государственный орган.

1.7. Формы удостоверения, акта, заключения, представления, предписания, плана-графика, блок-схемы, предусмотренных настоящим Порядком, приведены в приложениях 1-7 к настоящему Порядку.

1.8. В целях реализации настоящего Порядка распределение полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля определяется должностной инструкцией должностных лиц администрации, уполномоченных на принятие решений о проведении контрольных мероприятий и участие в контрольных мероприятиях.

1.9. Должностные лица администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.10. Результаты внутреннего муниципального финансового контроля отражаются в годовых отчетах, в которых содержатся данные о результатах проведенных контрольных мероприятий, о принятых мерах.

1.11. Информация об осуществлении контрольной деятельности размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет.

2. Основания проведения контрольных мероприятий

2.1. Контрольная деятельность осуществляется в форме плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее — план) на соответствующий год, который утверждается постановлением администрации.

2.3. Контрольные мероприятия включаются в план в соответствии с поручениями главы администрации.

2.4. Основаниями для проведения контрольных мероприятий, не включенных в план (далее — внеплановые контрольные мероприятия), являются поручения главы администрации.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по решению главы администрации в случае:

проверки устранения объектом контроля нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия в текущем календарном году;

необходимости проведения встречной проверки в рамках проводимой плановой проверки в организации, проверка которой необходима в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

истечения сроков исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных в ходе контрольного мероприятия

нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий при реализации полномочий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия — не более одного раза в три года.

3. Порядок проведения контрольного мероприятия

3.1. Назначение контрольного мероприятия, приостановление и возобновление проведения контрольного мероприятия, продление либо изменение срока проведения контрольного мероприятия, а также изменение состава контрольной группы (должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия) осуществляются на основании постановления администрации.

3.2. В постановлении администрации о проведении контрольного мероприятия указываются:

- метод контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав контрольной группы;
- руководитель контрольной группы.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более 45 рабочих дней и может продлеваться на срок, не превышающий 30 рабочих дней.

3.4. Процедура исполнения контрольного мероприятия включает проведение контрольного мероприятия, документирование, реализацию результатов контрольного мероприятия.

3.5. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

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

обследование (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля).

3.6. Проверки могут быть камеральными и выездными, в том числе встречными.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля. Встречная проверка проводится в рамках выездной и (или) камеральной проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.7. Встречная проверка назначается на основании постановления администрации.

Объекты встречной проверки обязаны представлять по запросу руководителя контрольной группы информацию, документы и материалы, относящиеся к предмету и цели проверки, в рамках которой назначена встречная проверка.

В постановлении администрации о назначении встречной проверки указываются:

форма встречной проверки (выездная, камеральная);

наименование объекта встречной проверки;

дата и номер постановления администрации о назначении проверки, в рамках которой назначается встречная проверка, а также ее предмет, цель и объект контроля;

должностные лица, уполномоченные на проведение встречной проверки;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки.

Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан представить по запросу должностных лиц администрации, входящих в состав контрольной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной и (или) камеральной проверки.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение встречной проверки, и прилагается к акту проверки, в рамках которой назначена встречная проверка.

По результатам встречной проверки представления и (или) предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.8. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия сплошным или выборочным способом, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности или части обстоятельств деятельности объекта контроля, относящихся к одному вопросу предмета контрольного мероприятия.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, информации третьих лиц путем анализа и оценки, полученных из них сведений, с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, в том числе на основании документов и информации, представленных по запросам администрации (ее должностных лиц), а также полученных в ходе встречных проверок и осуществления других действий по контролю.

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

3.9. Руководитель объекта контроля обеспечивает условия для проведения выездного контрольного мероприятия.

3.10. Отсчет срока проведения контрольного мероприятия начинается со дня получения объектом контроля копии постановления (при выездном контрольном мероприятии), а в случае проведения камерального контрольного мероприятия — со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу администрации, направленному объекту контроля одновременно с копией постановления администрации.

3.11. При проведении камеральной поверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса администрации до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.12. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается по постановлению администрации:

на период проведения встречной проверки;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов о предоставлении третьими лицами документов и (или) информации в отношении объекта контроля;

при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у объекта контроля;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, и (или) уклонения от контрольных действий в ходе контрольного мероприятия;

при наличии иных обстоятельств, в связи с которыми невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.13. В случае приостановления контрольного мероприятия по основаниям, указанным в абзацах 6 — 8 пункта 3.12 настоящего Порядка, объект контроля в соответствии с запросом администрации в установленный администрацией срок принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия и направляет в администрацию сведения об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

3.14. Администрация в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия возобновляет проведение контрольного мероприятия.

3.15. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляются в зависимости от метода осуществления внутреннего муниципального финансового контроля: актом проверки, актом ревизии, заключением по обследованию (далее — акт контрольного мероприятия), который подписывается руководителем контрольной группы, а при необходимости членами контрольной группы, руководителем объекта контроля не позднее окончания срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта контроля или иному представителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения.

3.16. Акт контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.17. Объект контроля при несогласии с актом контрольного мероприятия (полностью или частично) представляет в администрацию в течение пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия мотивированные письменные возражения на акт контрольного мероприятия (далее — возражения) с приложением документов, подтверждающих доводы возражений.

3.18. Возражения рассматриваются уполномоченными должностными лицами администрации в течение пяти рабочих дней.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте контрольного мероприятия, вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Возражения и решение прилагаются к акту контрольного мероприятия, который приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.19. Материалы проведенного контрольного мероприятия рассматриваются главой администрации с участием должностных лиц администрации, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка в течение десяти рабочих дней от даты подписания акта контрольного мероприятия или от даты принятия решения при наличии возражений. По результатам

рассмотрения материалов контрольного мероприятия делается вывод о наличии либо отсутствии одного (нескольких) из оснований для направления: представления и (или) предписания объекту контроля; материалов в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы, если усматриваются признаки состава преступления.

3.20. Представления и предписания обязательны для исполнения объектом контроля.

Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции органа внутреннего муниципального финансового контроля нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

- 1) требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;
- 2) требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию.

Орган внутреннего муниципального финансового контроля направляют копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

По решению органа внутреннего муниципального финансового контроля срок исполнения представления, предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом администрации муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

В представлениях и предписаниях органа внутреннего муниципального финансового контроля не указывается информация о нарушениях, выявленных по

результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

3.21. Представления, предписания направляются (вручаются) объекту контроля в течение десяти рабочих дней со дня их подписания.

3.22. Руководитель объекта контроля письменно извещает администрацию об исполнении представлений, предписаний в течение 30 рабочих дней. Срок для исполнения представлений и предписаний исчисляется от даты получения документа.

3.23. Обжалование и отмена представлений, предписаний осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.24. Осуществление контроля исполнения представлений и предписаний возлагается на должностных лиц администрации, осуществляющих контрольные мероприятия.

3.25. В случаях неисполнения предписаний, представлений (ненадлежащего исполнения, в том числе не извещения об исполнении) применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Принципы контрольной деятельности

4.1. Общие принципы

4.1.1. Общие принципы определяют нормы, которыми должны руководствоваться должностные лица администрации при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

4.1.2. К этическим принципам, которыми руководствуются должностные лица администрации при осуществлении контрольной деятельности, относятся основы поведения муниципальных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей, а также кодексами этики и служебного поведения муниципальных служащих Российской Федерации.

4.1.3. Принцип независимости означает, что должностные лица администрации при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов контроля и связанных с ними физических лиц в административном, финансовом и функциональном отношении.

Независимость должностных лиц администрации состоит в том, что они:

не являлись в проверяемый период и в году, предшествующему проверяемому периоду, и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

не связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия имущественными (финансовыми) отношениями с объектом контроля.

4.1.4. Принцип объективности означает отсутствие у должностных лиц администрации предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.

Должностные лица администрации должны обеспечивать равное отношение ко всем объектам контроля и их должностным лицам.

4.1.5. Принцип профессиональной компетентности выражается в применении должностными лицами администрации совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих им осуществлять контрольные мероприятия качественно.

4.1.6. Принцип целеустремленности предполагает строгое соответствие проводимых в рамках контрольного мероприятия должностным лицом администрации мероприятий и действий целям и задачам выполнения контрольного мероприятия.

4.1.7. Принцип достоверности предполагает необходимость тщательного изучения, сопоставления, перепроверки данных, полученных из разных источников, а при необходимости - осуществления дополнительных контрольных действий в целях установления законности действий объекта контроля. Выводы должностных лиц администрации должны быть обоснованные и подтверждаться информацией и документами.

4.1.8. Принцип профессионального скептицизма выражается в том, что результаты контрольного мероприятия критически оцениваются, не упускаются из виду подозрительные обстоятельства деятельности объекта контроля, при формулировании выводов контрольного мероприятия не допускаются необоснованные обобщения.

4.2. Принципы осуществления профессиональной деятельности

4.2.1. Принципы осуществления профессиональной деятельности определяют нормы, которыми должны руководствоваться должностные лица администрации при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

4.2.2. Принцип эффективности означает осуществление контрольной деятельности исходя из необходимости повышения качества финансового менеджмента объектов контроля с соблюдением принципа риск-ориентированности, оптимального объема трудовых, материальных, финансовых и иных ресурсов.

4.2.3. Принцип риск-ориентированности означает концентрацию усилий и ресурсов администрации при осуществлении контрольной деятельности в отношении объектов контроля и (или) направлений их деятельности, по которым наиболее вероятно наступление событий (совершение нарушений), способных причинить ущерб публично-правовому образованию и (или) способных повлечь неэффективное использование бюджетных средств, существенное искажение информации об активах, обязательствах и (или) о финансовом результате.

Принцип риск-ориентированности должен применяться администрации как при планировании своей деятельности, так и при непосредственном проведении контрольных мероприятий.

4.2.4. Принцип автоматизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях должны использоваться при наличии информационно-телекоммуникационные технологии, позволяющие автоматизировать постоянные и однообразные процессы, а также обеспечивающие оперативную обработку большого массива данных и автоматизированное формирование документов.

4.2.5. Принцип информатизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях администрация не запрашивает у объекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля и содержащиеся в муниципальных информационных системах, при наличии у администрации доступа к таким информационным системам.

4.2.6. Принцип единства методологии предполагает обязательное использование федеральных стандартов внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе устанавливающих унифицированные правила планирования, проведения контрольных мероприятий, оформления и реализации их результатов, составления отчетности о результатах контрольной деятельности.

4.2.7. Принцип взаимодействия предполагает обеспечение координации контрольной деятельности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Взаимодействие осуществляется между администрацией, органами внешнего муниципального финансового контроля, подразделениями внутреннего финансового аудита, а также правоохранительными органами.

4.2.8. Принцип информационной открытости означает публичную доступность информации о контрольной деятельности администрации, размещаемой с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также иными нормативными правовыми актами, предусматривающими особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления.»

Приложение 1
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в Заневском городском поселении
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

(дата выдачи)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано: _____
(наименование должности, отдела, Ф.И.О)

Которому поручается с _____

Приступить к контрольному мероприятию

(наименование объекта контроля)

Тема контрольного мероприятия

За период: _____

Срок окончания контрольного мероприятия:

Основание: _____

Глава администрации

Приложение 2
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в Заневском городском поселении
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

_____ (место составления заключения)

« ____ » _____ 20__ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБСЛЕДОВАНИЯ
внутреннего муниципального финансового контроля**

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
было проведено обследование

_____ (наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля)

Дата проведения обследования:

“ ____ ” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность обследования: _____
(рабочих дней/часов)

Заключение составлено: администрацией Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

С копией постановления о проведении обследования ознакомлен(ы):

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие обследование: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностных лиц, проводивших проверку;

в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении обследования присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного объекта, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Результаты обследования:

Выводы по результатам проведенного анализа и (или) оценки состояния проверяемой сферы деятельности объекта контроля:

Прилагаемые к заключению документы:

Подписи лиц, проводивших обследование:

С заключением по обследованию ознакомлен(а), копию заключения со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ___ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с заключением по обследованию:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего обследование)

Приложение 3
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в Заневском городском поселении
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.

_____ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
внутреннего муниципального финансового контроля**

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в
отношении: _____
(плановая/внеплановая, камеральная/выездная)

_____ (наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля)

Дата и время проведения проверки:

“__” _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: администрацией Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностных лиц, проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного объекта, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

установлено:

выявлены нарушения:

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ___ ” _____ 20__ г.

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
 должностного лица (лиц),
 проводившего проверку)

Приложение 4
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в Заневском городском поселении
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении выявленных нарушений по результатам
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

" ___ " _____ 20__ г.

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового
контроля, проведенного в отношении

_____,

(наименование объекта контроля)

по адресу: _____

по теме:

(наименование темы контрольного мероприятия)

актом (заключением) от " ___ " _____ 20__ г. № _____ выявлены
следующие нарушения:

1 _____

2 _____

3 _____

Руководствуясь _____

(указать нормативный правовой акт)

предлагается _____

(наименование объекта контроля, должностное лицо)

принять меры по устранению и предупреждению вышеуказанных нарушений
в срок до « ___ » _____ 20__ года.

Информацию об исполнении Представления с приложением
документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство

о продлении срока исполнения Представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48

Глава администрации

(подпись, Ф.И.О.)

Представление вручено:

(наименование объекта контроля, должностное лицо)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в Заневском городском поселении
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
по устранению выявленных нарушений по результатам
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

" ____ " _____ 20__ г.

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового
контроля, проведенного в отношении

_____,

(наименование объекта контроля)

по адресу: _____

по теме:

(наименование темы контрольного мероприятия)

актом (заключением) от " ____ " _____ 20__ г. № _____ выявлены
следующие нарушения:

1 _____

2 _____

3 _____

Руководствуясь _____

(указать нормативный правовой акт)

предлагается _____

(наименование объекта контроля, должностное лицо)

Устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный
такими нарушениями ущерб Заневскому городскому поселению
Всеволожского муниципального района Ленинградской области в срок до
« ____ » _____ 20__ г.

Информацию об исполнении Предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения Представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48.

Глава администрации

(подпись, Ф.И.О.)

Предписание вручено:

(наименование объекта контроля, должностное лицо)

« ____ » _____ 20 ____ года.

Приложение 6
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в Заневском городском поселении
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

План-график
осуществления контрольных мероприятий администрации Заневского городского
поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области на _____ год

№ п/п	Наименование объекта проверки, юридический/ фактический адрес	Метод осуществления контрольного мероприятия	Тема ревизии, проверки	Проверяемый период	Месяц начала проведения проверки

Приложение 7
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в Заневском городском поселении
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

БЛОК-СХЕМА ВЫПОЛНЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

