|  |
| --- |
| **Российская Федерация**  **Иркутская область**  **Нижнеилимский муниципальный район**  **Новоигирминское городское поселение**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_АДМИНИСТРАЦИЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **От 15 мая 2014 № 260**  «О Порядке проведения внутреннего  муниципального финансового контроля»    В целях обеспечения организации муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководствуясь статьями 160.2-1, 265, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПРИКАЗЫВАЮ:    1. Утвердить Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля.   2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.  Глава Новоигирминского городского  поселения И.Б. Бучинский  ПОРЯДОК  проведения внутреннего муниципального  финансового контроля    **1. Общие положения**    1.1. Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Порядок) устанавливает основания и порядок осуществления органом  местного самоуправления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.  1.2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:  -главные распорядители (распорядители), которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Новоигирминского городского поселения;  -муниципальные учреждения;  -муниципальные унитарные предприятия.  1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется комиссией на основании:  - Бюджетного кодекса Российской Федерации;  - Положения «О бюджетном процессе в Новоигирминском муниципальном образовании  - Порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля    1.4. Комиссия в соответствии с бюджетным законодательством  осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий,  контроль за использованием межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Новоигирминского городского поселения.    **2. Методы осуществления муниципального финансового**  **контроля**    2.1. Методами осуществления муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством являются ревизия, проверка.  2.2.1. Ревизия представляет собой комплексную проверку 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.  2.2.2. Проверка представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.  Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.  Камеральные проверки представляют собой проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по его запросу.  Выездные проверки представляют собой проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.  Встречные проверки представляют собой проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.  Результаты проверки, ревизии оформляются актом.    **3. Планирование контрольных мероприятий**    3.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме контрольных мероприятий.  Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций, полномочий комиссии.  Целью контрольного мероприятия является проверка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно- правовых актов Новоигирминского городского поселения, условий договоров (соглашений), регулирующих бюджетные правоотношения.  3.2. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным комиссией годовым планом (далее – план).  3.3. План устанавливает перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля и тем контрольных мероприятий.  Составление плана осуществляется с соблюдением  следующих условий:  - обеспечения равномерности нагрузки на структурные подразделения (должностные лица), осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль;  - кономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля);  3.4. План комиссии формируется с учетом поручений Главы Новоигирминского городского поселения в срок до 01 декабря года, предшествующего планируемому финансовому году.  3.5. Комиссия в срок до 10 декабря года, предшествующего планируемому финансовому году, рассматривает план.  3.6. При рассмотрении плана учитываются следующие условия:  - законность и своевременность проведения контрольных мероприятий;  - периодичность и полнота охвата планируемых контрольных мероприятий;  - степень обеспеченности комиссии трудовыми, техническими, материальными и финансовыми ресурсами;  - реальность проведения контрольного мероприятия в сроки, установленные настоящим Порядком.  3.7. Отбор контрольных мероприятий проводится с учетом анализа факторов, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Порядка.  3.8. К факторам отбора контрольных мероприятий относятся:  - существенность и значимость темы контрольного мероприятия;  - время проведения последней проверки комиссией;  - наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере;  3.9. Периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается правовыми (локальными) актами комиссии.  Плановые ревизии проводятся не реже одного раза в три года.  Плановые проверки и обследования не чаще одного раза в год.  3.10. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:  - поручениям Главы Новоигирминского городского поселения  **4. Порядок организации контрольных мероприятий**  4.1. К процедурам организации контрольных мероприятий относятся:  - назначение контрольного мероприятия,  - подготовка программы контрольного мероприятия.  4.2. Назначение контрольного мероприятия.  4.2.1. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверением комиссии, в котором указывается:  - персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;  - полное наименование объекта контроля;  - тема контрольного мероприятия;  - проверяемый период деятельности объекта контроля;  - основание для проведения контрольного мероприятия;  - количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие;  - дата предъявления удостоверения руководителю или лицу, исполняющему обязанности руководителя объекта контроля.  4.2.1.1. Решение о назначении камеральной проверки оформляется комиссией распоряжением, в котором указывается:  - персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием руководителя проверки;  - полное наименование объекта контроля;  - тема проверки;  - проверяемый период деятельности объекта контроля;  - количество рабочих дней, в течение которых проводится проверка;  - перечень документов, заверенных в установленном порядке, и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их представления объектом контроля.  4.2.1.2. Количество рабочих дней проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, устанавливаются исходя из объема проводимых контрольных действий,  особенностей  деятельности объекта контроля и других обстоятельств, влияющих на длительность проведения контрольного мероприятия.  4.3. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с программой, утверждаемой в установленном порядке комиссией.  4.3.1. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается до начала его проведения.  4.3.2. В проведении контрольного мероприятия не принимают участия работники комиссии, имеющие родственные отношения с руководителем объекта контроля, и (или) которые в ревизуемом (проверяемом) периоде были штатными работниками объекта контроля.  Работники комиссии, которых планируется привлекать к проведению контрольного мероприятия, обязаны сообщить о наличии таких обстоятельств своему руководству.  4.3.3. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия,  изучают законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетную (бухгалтерскую) отчетность и другие доступные документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля.    **5. Порядок проведения контрольных мероприятий**    5.1. К процедурам проведения  контрольных мероприятий относятся:  - проведение контрольного мероприятия,  - оформление и реализация результатов контрольного мероприятия.  5.2. При проведении контрольного мероприятия руководитель предъявляет руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) объекта контроля распоряжение на проведение контрольного мероприятия.  5.3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней  5.4. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления распоряжения контрольного мероприятия руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) объекта контроля.  5.4.1. Датой начала камеральной проверки считается дата предоставления в комиссию документов и сведений, указанных в решении о назначении камеральной проверки.  5.4.2. Количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие, считается с даты начала проведения контрольного мероприятия до даты вручения акта (заключения) контрольного мероприятия на ознакомление руководителю или лицу, исполняющему обязанности руководителя объекта контроля.  5.5. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, либо при наличии иных обстоятельств у объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия.  При приостановлении контрольного мероприятия составляется промежуточный акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, уполномоченными лицами объекта контроля (руководитель или лицо, исполняющее обязанности руководителя объекта контроля, главный бухгалтер).  В случае отказа уполномоченных лиц объекта контроля подписать промежуточный акт руководителем контрольного мероприятия в акте делается соответствующая запись.  5.5.1. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем (лицом, уполномоченным руководителем) комиссии на основании результатов промежуточного акта руководителя контрольного мероприятия и  оформляется комиссией распоряжением .  5.5.2. В срок, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия, руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) объекта контроля и (или) его вышестоящий орган письменно извещаются о приостановлении контрольного мероприятия, а также ему устанавливается срок для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.  5.5.3. После поступления от объекта контроля письменного подтверждения об устранении обстоятельств, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия, комиссия в течение 3 рабочих дней принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.  5.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено комиссией при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия (за исключением обстоятельств, указанных в пункте 5.5), в том числе по причине временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.  Срок (период), на который было приостановлено контрольное мероприятие, указывается в водной части акта контрольного мероприятия.  В случае приостановления проведения контрольного мероприятия количество рабочих дней проведения контрольного мероприятия может быть продлено в пределах срока, установленного [пунктом 5.3](consultantplus://offline/ref=297EAE378EAF180DE47E216D82CAC1590B59FF916630FDD54B80E51F2E57DA85E1F373E7AE670F8A0B1AABLA55K) настоящего Порядка.  5.7 Руководитель и иные должностные лица объекта контроля создают должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия.  5.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, имеют право:  - свободного доступа на территорию и в помещения объекта контроля и к документам, необходимым для проведения контрольных действий;  - получения копий документов, относящихся к предмету контрольного мероприятия, заверенных в установленном порядке;  - запрашивать и получать от других организаций, обладающих информацией, касающейся фактов хозяйственной деятельности объекта контроля, необходимую информацию и заверенные должным образом копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;  - запрашивать и получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля справки, сведения, письменные объяснения, необходимые для проведения контрольных действий.  5.9. Требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами объекта контроля.  Объекты контроля, иные организации независимо от форм собственности и их должностные лица обязаны безвозмездно представлять в указанный срок (если не указан, то в течение одного рабочего дня) по запросам комиссии информацию и документацию для обеспечения контрольной деятельности комиссии в отношении объекта контроля.  Непредставление и (или) несвоевременное представление в комиссия  информации и документации, а равно представление информации и документации в неполном объеме или в искаженном виде, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Проведение контрольного мероприятия на объекте контроля заключается в сборе и анализе фактических данных, информации для формирования выводов в соответствии с темой контрольного мероприятия.  5.10. В ходе контрольного мероприятия проводятся действия по документальному и фактическому изучению совершенных финансовых и хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, достоверности, правильности и полноты их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, определяется объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.  5.11. В ходе обследований проводятся контрольные действия по анализу, проведенного комиссией осуществления внутреннего финансового контроля.  В ходе проведения контрольного мероприятия могут изучаться также документы иных периодов деятельности объекта контроля, если указанные документы необходимы для проверки вопросов, включенных в программу проведения контрольного мероприятия.  5.12. Контрольные действия по документальному изучению совершенных финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных организаций (контрагентов), в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.  5.13. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.  5.14. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.  Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.  Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.  5.15. Решение об использовании сплошного или выборочного  способа проведения контрольных действий, а также объем и состав выборки определяются руководителем контрольного мероприятия таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности фактов хозяйственной деятельности по проверяемому вопросу.  5.16. В ходе проведения контрольного мероприятия должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, по решению руководителя контрольного мероприятия составляют справки по результатам проверки отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия, которые подписываются  ими и уполномоченными должностными лицами объекта контроля, ответственными за соответствующие участки работы.  Решение о включении в акт контрольного мероприятия результатов документального и фактического изучения по вопросам программы проведения контрольного мероприятия, зафиксированных в справке, принимает руководитель контрольного мероприятия.  5.17. Руководитель контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия обеспечивает текущий контроль качества контрольной деятельности до подписания акта (заключения).  В ходе текущего контроля качества контрольной деятельности осуществляется подтверждение обоснованности всех оценок и выводов, сделанных в ходе и по результатам выполнения контрольных действий, с подтверждением достаточными, надлежащими доказательствами.  Руководитель структурного подразделения комиссии, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, осуществляет текущий контроль качества в отношении своевременности и соответствия результатов контрольных мероприятий целям их проведения.    **6. Оформление результатов ревизии и проверки**    6.1. Результаты проведения ревизии и проверки оформляются актом.  6.2. Акт состоит из вводной и описательной частей.  6.2.1. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:  - дата окончания контрольного мероприятия;  - место составления акта;  - номер и дата распоряжения или удостоверения;  - тема контрольного мероприятия;  - фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия;  - проверяемый период;  - дата начала проведения контрольного мероприятия;  - сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля;  - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);  - сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии);  - фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде;  - иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.  6.2.2. Описательная часть акта должна содержать результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.  В случае если по проверенному вопросу программы контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено».  6.3. При выявлении фактов нарушения бюджетного и иного законодательства описание выявленных нарушений в акте должно содержать следующую обязательную информацию:  - наименование статьи, пункта законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;  - в чем эти нарушения выразились;  - когда и за какой период эти нарушения совершены;  - суммы выявленных нарушений по видам денежных средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов и иных денежных средств).  6.4. Документы, на основании которых выявлены факты бюджетных нарушений, влекущие применение бюджетных мер принуждения, административной и иной  ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кировской области, должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.  6.5. Если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры, а именно:  - незамедлительно оформляет промежуточный акт по фактам(у) выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий;  - информирует руководителя комиссии.  Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт.  6.6. Выводы по результатам ревизии, проверки, отраженные в акте,  должны основываться на документальных и аналитических доказательствах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.  К документальным и аналитическим доказательствам, в частности, относятся первичные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий, произведенных в ходе проведения контрольного мероприятия (в том числе результаты промежуточных актов), заключения специалистов и экспертов, письменные разъяснения должностных лиц объектов контроля, сведения о нарушениях, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля, а также иные материалы и документы, полученные из других источников.  6.7. В акте не допускаются:  - выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими доказательствами;  - ссылки на материалы правоохранительных органов и на показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;  - морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.  - помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.  6.8. Акт составляется в двух экземплярах (по одному экземпляру для комиссии и объекта контроля).  При проведении контрольных мероприятий по обращениям правоохранительных органов акт составляется в трех экземплярах.  Акт имеет сквозную нумерацию страниц.  6.9. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению – должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.  6.10.  получении  акт  уполномоченному лицу объекта контроля или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля, в котором устанавливает срок для ознакомления и подписания акта, составляющий не более 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.  День подписания акта уполномоченными лицами объекта контроля является днем окончания контрольного мероприятия.  6.11. В случае отказа уполномоченных должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт  датой окончания ревизии, проверки считается день направления объекту контроля акта в установленном порядке, но не позднее 3-х рабочих дней с даты отказа в получении акта. В конце акта руководителем контрольного мероприятия делается запись об отказе подписать и (или) получить акт уполномоченными лицами объекта контроля.  6.12. При наличии возражений по акту уполномоченными лицами  объекта контроля делается отметка перед своей подписью о наличии возражений и вместе с подписанным актом представляются письменные возражения руководителю контрольного мероприятия. Возражения, представленные позднее даты подписания акта, принимаются по решению комиссии.  При этом к письменному возражению прилагаются документы и материалы (их копии, заверенные в установленном порядке), подтверждающие обоснованность возражений объекта контроля. Возражения по акту без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, уполномоченными лицами  комиссии не рассматриваются.  Возражения объекта контроля приобщаются к акту.  Руководитель контрольного мероприятия в срок до 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля письменных возражений по акту  рассматривает обоснованность этих возражений и готовит ответ в письменной форме. Ответ на возражения после подписания руководителем или лицом, уполномоченным руководителем комиссии направляется объекту контроля с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.    **7. Оформление результатов обследования**    7.1. Результаты обследования определенной сферы деятельности объекта контроля оформляются заключением.  7.2. Заключение должно содержать следующие сведения:  - дата составления заключения;  - место составления заключения;  - номер и дата распоряжения или удостоверения;  - тема обследования;  - фамилии, инициалы, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;  - обследуемый период;  - дата начала проведения обследования;  - сведения об объекте контроля - полное и сокращенное наименование объекта контроля, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа, сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии);  - результаты обследования на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия;  - выводы по результатам проведенного анализа и (или) оценки состояния проверяемой сферы деятельности объекта контроля;  - предложения и рекомендации по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, эффективности принятия управленческих решений объектом контроля, а также по совершенствованию осуществления органами финансового контроля внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.  7.3. Заключение составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем контрольного мероприятия, а также по его решению – должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.  7.4. Копия заключения, заверенная в надлежащем порядке,  в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляется сопроводительным письмом за подписью руководителя (лица, уполномоченного руководителем) комиссии объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.  7.5. Объект контроля, в отношении которого проведено обследование, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии заключения вправе представить в комиссия письменные возражения по фактам, изложенным в заключении, которые приобщаются к акту.  **8. Содержание материалов проведенных контрольных**  **мероприятий**    8.1. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям должны содержать:  - распоряжение;  - программу проведения контрольного мероприятия;  - акт, промежуточные акты, акты встречных проверок, справки должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, заключение, приложения, на которые есть ссылки в акте или заключении (при их наличии);  - возражения по акту или заключению (при их наличии);  - ответ на возражения по акту, заключению (при его наличии);  - документы о выполнении отдельных контрольных действий;  - запросы, направленные другим контрольным органам, экспертам и организациям, а также полученную от них информацию и документы (при их наличии);  - иные документы, имеющие отношение к проведению контрольных мероприятий;  - документы по реализации результатов материалов контрольных мероприятий.  8.2. Материалы по проведенным контрольным мероприятиям комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном правилами делопроизводства в администрации Новоигирминского городского поселения.    **9. Реализация результатов контрольного мероприятия**    9.1. По результатам контрольного мероприятия руководитель комиссии в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов администрации Новоигирминского городского поселения регулирующих бюджетные правоотношения, составляет представление.  Представление – это документ комиссии, содержащий  обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или если срок не указан в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, НПА Новоигирминского городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.  В представлении указываются:  - наименование юридического лица, в адрес которого направляется представление;  - основание для вынесения представления;  - факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, НПА Новоигирминского городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения;  - сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, НПА Новоигирминского городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения;  - требования (предложения) о принятии мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, НПА Новоигирминского городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения, а также устранению причин и условий таких нарушений, привлечению к ответственности виновных должностных лиц;  - срок представления информации уполномоченному органу  о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, НПА Новоигирминского городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения.  9.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами комиссии контрольного мероприятия, а также в случаях несоблюдения объектом контроля сроков рассмотрения представлений комиссия направляет объекту контроля предписание.  Предписание – это документ комиссии, содержащий   обязательные для исполнения в срок, указанный в предписании, требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, НПА Новоигирминского городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.  В предписании указывается:  - наименование юридического лица, в адрес которого направляется предписание;  - основание для вынесения предписания;  - перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, НПА Новоигирминского городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения;  - требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, НПА Новоигирминского городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба ,а также привлечению к ответственности виновных должностных лиц;  - сроки устранения выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, НПА Новоигирминского городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения;  - срок представления информации уполномоченному органу о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, НПА Новоигирминского городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения.  9.3. Предписание оформляется руководителем контрольного мероприятия и подписывается руководителем комиссии.  Представление оформляется руководителем контрольного мероприятия и подписывается руководителем (лицом, уполномоченным руководителем) комиссии.  9.4. Комиссия обеспечивает контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.      **10. Отчетность о результатах контрольной деятельности**    10.1 Отчетность комиссии о результатах контрольной деятельности в отчетном году составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения плана контрольных мероприятий на отчетный календарный год, а также проведения анализа информации о выявленных нарушениях в сфере бюджетных правоотношений.  Главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Новоигирминского городского поселения, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Новоигирминского городского поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Новоигирминского городского поселения представляют в пределах своей компетенции отчетность в комиссия до 10 июля текущего года и до 05 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом, в порядке и по единой форме отчетности, утвержденной комиссией, с пояснительной запиской.  В пояснительной записке приводятся:  - сведения об основных результатах проведенных контрольных мероприятий,  - описание наиболее крупных и значимых нарушений, выявленных за отчетный период, и принятые меры по их устранению;  -сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих ее конкретное направление;  - иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на результаты  контроля, не нашедшая отражения в единых формах отчетности. |