

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2016

№ 1851

Об утверждении порядка осуществления Департаментом финансов Администрации г. Саров полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить порядок осуществления Департаментом финансов Администрации г. Саров полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить:

2.1. Форму приказа о проведении контрольного мероприятия (камеральной проверки, выездной проверки, ревизии, обследования) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.2. Форму программы проведения контрольного мероприятия согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2.3. Форму уведомления о проведении контрольного мероприятия согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2.4. Форму Акта камеральной проверки согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2.5. Форму Справки о завершении контрольных действий согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2.6. Форму Акта выездной проверки (ревизии) согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

2.7. Форму Заключения о результатах обследования согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

2.8. Форму Акта встречной проверки согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

2.9. Форму Заключения по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия согласно приложению № 10 к настоящему постановлению.

2.11. Форму Представления согласно приложению № 11 к настоящему постановлению.

2.12. Форму Предписания согласно приложению № 12 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление Администрации города Сарова от 19.12.2014 № 5226 «Об утверждении порядка осуществления Департаментом финансов Администрации г. Саров полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

3.2. Постановление Администрации города Сарова от 26.05.2015 № 1921 «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарова от 19.12.2014 № 5226 «Об утверждении порядка осуществления Департаментом финансов Администрации г. Саров полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

3.3. Постановление Администрации города Сарова от 11.11.2015 № 3742 «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарова от 19.12.2014 № 5226 «Об

утверждении порядка осуществления Департаментом финансов Администрации г. Саров полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

3.4. Постановление Администрации города Сарова от 29.03.2016 № 883 «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарова от 19.12.2014 № 5226 «Об утверждении порядка осуществления Департаментом финансов Администрации г. Саров полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

4. Управлению делами Администрации (Е.Ю.Курячая):

4.1. направить настоящее постановление в газету «Городской курьер» для опубликования;

4.2. направить настоящее постановление в Государственно-правовой департамент Нижегородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента финансов Администрации г. Саров Л.А.Маркову

И.о.главы Администрации

В И Лутиков

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
Г. САРОВ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**
(далее – Порядок)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению Департаментом финансов Администрации г. Саров (далее - Департамент финансов) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - контрольная деятельность) в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.3. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами Департамента финансов Администрации г. Саров (далее - должностные лица Департамента финансов).

1.5. При реализации контрольной деятельности должностные лица Департамента финансов осуществляют полномочия по контролю:

- 1) за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 2) за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

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

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета;

2) муниципальные учреждения города Сарова;

3) муниципальные унитарные предприятия города Сарова;

4) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений,

государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, предоставивших средства из бюджета.

1.7. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются ревизия, проверка, обследование (далее - контрольные мероприятия).

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.11. Проверки, обследования подразделяются на выездные и камеральные.

1.12. Выездные проверки и обследования проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

1.13. Камеральные проверки и обследования проводятся по месту нахождения Департамента финансов на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам Департамента финансов, а также других документов о деятельности объекта контроля и информации, имеющихся у Департамента финансов.

1.14. В рамках ревизий, проверок проводятся встречные проверки, а также обследования.

1.15. Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.16. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий, является Директор департамента финансов Администрации г. Саров (далее - Директор департамента финансов).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется путем проведения контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности, утвержденного Директором департамента финансов на календарный год по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

2.3. План контрольной деятельности утверждается Директором департамента финансов не позднее десяти дней до начала календарного года, в котором планируется проведение контрольных мероприятий.

2.4. В план контрольной деятельности допускается внесение изменений не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого

вносятся такие изменения. Внесение изменений в план контрольной деятельности утверждается приказом Департамента финансов.

2.5. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий; реальности сроков проведения контрольных мероприятий;

равномерности нагрузки на должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля;

необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет.

2.6. При формировании плана контрольной деятельности учитываются следующие факторы отбора контрольных мероприятий:

существенность и значимость области контрольного мероприятия;

время проведения последнего контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля;

наличие информации о признаках нарушений, поступившей от органов государственного финансового контроля, органов исполнительной власти, правоохранительных или контрольных органов, иных источников.

2.7. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

2.8. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в связи со следующими обстоятельствами:

1) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления или предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) поступление информации о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) появление информации в средствах массовой информации о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

4) при проведении проверки устранения объектом контроля нарушений, выявленных в результате контрольных мероприятий, проведенных должностными лицами Департамента финансов;

5) по результатам обследования, камеральной проверки, при представлении объектом контроля возражений по акту проверки и (или) дополнительных документов, информации и материалов, относящихся к проверяемому периоду.

2.9. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Директора департамента финансов.

2.10. Приказ о проведении встречной проверки, обследования, проводимых в рамках ревизии и проверки, не оформляется.

2.11. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются основание проведения контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, наименование объекта контроля, метод контроля, должностные лица Департамента финансов, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

2.12. Перед проведением контрольного мероприятия должностными лицами Департамента финансов осуществляется подготовка к его проведению, в ходе которой:

- осуществляется сбор информации об объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

- определяется объем контрольного мероприятия и общий подход к его проведению;

- распределяются обязанности между должностными лицами Департамента финансов;
- с целью детализации темы контрольного мероприятия составляется программа, которая должна содержать наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю. Программа контрольного мероприятия подписывается должностными лицами Департамента финансов и утверждается Директором департамента финансов.

3. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. При осуществлении должностными лицами Департамента финансов контрольной деятельности для проведения действий, требующих специальных знаний и навыков, привлекаются специалисты, обладающие специальными знаниями и навыками, а также независимые эксперты.

3.2. Должностные лица Департамента финансов имеют право:

а) проводить проверки, ревизии, обследования, запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы, информацию и материалы, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Департамента финансов о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется выездная проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) привлекать специалистов и независимых экспертов, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

г) направлять объектам контроля представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету города Сарова нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Нижегородской области и города Сарова, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.3. Должностные лица Департамента финансов обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области и города Сарова полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Директора департамента финансов;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, ревизии, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

3.4. Ответственность должностных лиц Департамента финансов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, вправе:

- а) присутствовать при проведении контрольного мероприятия;
- б) знакомиться с актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам контрольных мероприятий;
- в) представлять возражения по результатам проведения контрольных мероприятий;
- г) давать пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;
- д) обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента финансов и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3.6. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять в Департамент финансов по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам Департамента финансов допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Департамента финансов;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку (ревизию) должностных лиц Департамента финансов на территорию, в используемые объектом контроля здания, строения, сооружения, помещения;

г) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля при проведении контрольных мероприятий;

д) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

е) своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства;

ж) выполнять иные законные требования должностных лиц Департамента финансов, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

3.7. Срок представления информации, документов и материалов по запросам составляет не более трех рабочих дней со дня получения объектом контроля запроса.

3.8. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Департамент финансов информации, документов и материалов, указанных в пункте 3.6 Порядка, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Департамента финансов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.9. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках для обозрения или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

3.10. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в приказе о проведении контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать тридцати рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе о проведении проверки.

3.12. На основании мотивированного обращения должностных лиц Департамента финансов срок проведения выездного контрольного мероприятия продлевается Директором департамента финансов, но не более чем на десять рабочих дней.

Основаниями продления срока выездного контрольного мероприятия (выездная проверка (ревизия), обследование как самостоятельное контрольное мероприятие) являются:

1) получение в ходе проведения выездного контрольного мероприятия от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений действующего законодательства в сфере бюджетных правоотношений и требующей дополнительного изучения;

2) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездное контрольное мероприятие.

3.13. На основании мотивированного обращения должностных лиц Департамента финансов проведение контрольного мероприятия приостанавливается Директором департамента финансов:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения ревизии, выездной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

7) при наличии иных обстоятельств, которые влекут невозможность продолжения проведения контрольного мероприятия.

3.14. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

3.15. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается Директором департамента финансов в течение трех рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.16. Решение о продлении срока, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется отдельным приказом Директора департамента финансов, в котором указываются основание и сроки продления, приостановления, возобновления проведения контрольного мероприятия.

3.17. В ходе проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

3.18. При проведении контрольных действий должностные лица Департамента финансов проводят аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.19. Контрольные действия 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 определяются должностными лицами Департамента финансов 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 принимают должностные лица Департамента финансов, учитывая содержание вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия.

3.20. Датой окончания выездной проверки, ревизии считается день составления справки о завершении контрольных действий, которая составляется и вручается представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки, ревизии.

Датой окончания камеральной проверки (обследования) является дата окончания срока проведения камеральной проверки (обследования), указанная в приказе о проведении камеральной проверки (обследования).

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом (далее - акт проверки). Результаты обследования оформляются заключением.

4.2. В последний день выездной проверки, ревизии должностными лицами Департамента финансов составляется справка о завершении контрольных действий, в которой фиксируется предмет проверки, сроки ее проведения, дата окончания контрольных действий, и вручается объекту контроля.

4.3. Акт выездной проверки, ревизии оформляется в течение трех рабочих дней со дня составления справки.

Акт камеральной проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее окончания.

4.4. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта содержит дату и место составления акта, дату и номер приказа на проведение контрольного мероприятия, цели и сроки его осуществления, период проведения контрольного мероприятия, фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц Департамента финансов, наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, а также иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

В описательной части акта указываются сведения о проведенных контрольных действиях в отношении действий субъекта контроля за проверяемый период.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, а также документально подтвержденная сумма нарушения.

В заключительной части акта указываются выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений бюджетного законодательства,

Неотъемлемой частью акта являются информация, документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.5. Заключение по результатам обследования, акт встречной проверки состоят из вводной и описательной частей, соответствующих требованиям, изложенным в пункте 4.4 Порядка.

4.6. Акт проверки в течение двух рабочих дней со дня его составления и подписания должностными лицами Департамента финансов вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.7. Заключение по результатам проведенного обследования направляется руководителю объекта контроля для ознакомления в течение трех рабочих дней после завершения обследования.

Подписание руководителем объекта контроля заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, не предусматривается.

4.8. В случае, если лицо, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие, или его представитель уклоняются от получения акта проверки при отсутствии возражений и (или) пояснений, этот факт отражается в акте, и акт проверки, направляется по почте заказным письмом с уведомлением по месту нахождения объекта контроля. В случае направления акта проверки по почте заказным письмом датой вручения этого акта считается шестой день, считая с даты отправки заказного письма.

4.9. В срок до пяти рабочих дней со дня получения акта проверки, при отсутствии возражений и (или) пояснений по указанному акту, акт подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом и направляется должностным лицам Департамента финансов.

4.10. При наличии возражений по акту проверки объект контроля излагает их в письменном виде и в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта проверки направляет их должностным лицам Департамента финансов одновременно с подписанным актом со ссылкой в нем на наличие возражений. При этом к письменным возражениям и (или) пояснениям прикладываются документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений и (или) пояснений.

4.11. Материалы контрольного мероприятия, состоящие из акта контрольного мероприятия, надлежаще оформленных приложений к нему, документов, составленных в ходе контрольного мероприятия должностными лицами Департамента финансов, а также полученных от объекта проверки материалов, результатов экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалов, рассматриваются Директором департамента финансов в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пунктах 4.9 и 4.10 Порядка.

4.12. По итогам рассмотрения материалов контрольного мероприятия должностными лицами департамента финансов составляется письменное заключение и утверждается Директором департамента финансов. После утверждения Директором департамента финансов рассмотрение дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) не предусматривается.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. На основании утвержденного заключения по итогам рассмотрения материалов контрольного мероприятия должностными лицами Департамента финансов составляются представления и (или) предписания, которые подписываются Директором департамента финансов и в течение трех рабочих дней со дня их подписания направляются объектам контроля. По результатам камеральных проверок представления и (или) предписания объектам контроля не выносятся.

5.2. Под предписанием в целях настоящего Порядка понимается документ Департамента финансов, 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, нарушений 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 и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию город Саров.

5.3. Под представлением в целях настоящего Порядка понимается документ Департамента финансов, который содержит 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.

5.4. Обжалование представлений и (или) предписаний, выданных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания (представления) являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании (представлении).

Невыполнение в установленный срок предписания (представления) влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

5.6. Должностные лица Департамента финансов, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

5.7. Неисполнение предписаний Департамента финансов о возмещении причиненного бюджету города Сарова ущерба является основанием для обращения Департамента финансов в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба муниципальному образованию город Саров.

5.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Департамента финансов возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.9. Для принятия дополнительных мер по устранению объектом контроля выявленных нарушений, а также с целью предупреждения и пресечения в дальнейшем нарушений в адрес лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя объекта контроля, Департамент финансов направляет:

а) копию акта проверки (ревизии), копию заключения по результатам обследования как самостоятельного контрольного мероприятия (заключение) в течение 3 рабочих дней со дня вручения акта проверки (ревизии), заключения;

б) копию представления и (или) предписания в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия.

5.10. Департамент финансов в пределах своих полномочий взаимодействует с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами, представляет им информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий в порядке, установленном действующим законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Департамент финансов размещает на официальном Интернет-сайте www.adm.sarov.com информацию о выявленных в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

6.2. На основе обобщения и анализа результатов контрольной деятельности Департаментом финансов составляется отчет и представляется Директору департамента финансов к 1 марта следующего за отчетным года.

Приложение
к Порядку, утвержденному постановлением
Администрации города Сарова
от 15.06.2016 № 1851

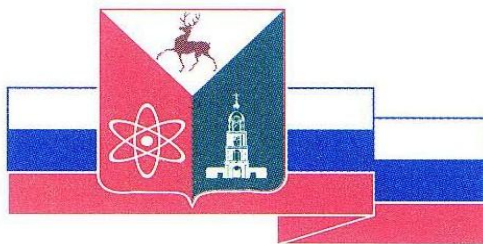
Утверждаю
Директор департамента финансов
Администрации г. Саров
от _____ N _____

**План
контрольной деятельности Департамента финансов
Администрации г. Саров
на 20__ год**

N п/п	Объект контроля	Наименование контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование)	Предмет (тема) контрольного мероприятия	Проверяе- мый период	Суммы финансиро- вания в проверяе- мом периоде	Месяц начала проведения контроль- ного мероприятия

Должностное лицо
Департамента финансов _____
подпись

_____ инициалы и фамилия

**Департамент финансов Администрации г. Саров****ПРИКАЗ**

О проведения контрольного мероприятия (камеральной проверки, выездной проверки, ревизии, обследования)

На основании статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 3.5.2 Положения о Департаменте финансов Администрации г. Саров и в соответствии с утвержденным планом контрольной деятельности Департамента финансов Администрации г. Саров на ____ год приказываю:

1. В целях осуществления последующего внутреннего муниципального финансового контроля провести _____

(указывается контрольное мероприятие)

в отношении _____

(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля, юридический и фактический адрес проверяемого лица)

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение _____

(указывается контрольное мероприятие)

(указываются фамилия, имя, отчество, должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных)
на проведение контрольного мероприятия)

3. Привлечь к проведению контрольного мероприятия (указать контрольное мероприятие) в качестве специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)
(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению контрольного мероприятия экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов)

свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство об аккредитации)

4. Предметом настоящего контрольного мероприятия (указать контрольное мероприятие)
является соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных
правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, на территории города Сарова.

5. Контрольное мероприятие (указать контрольное мероприятие) провести в период
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Директор департамента финансов _____
(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к постановлению Администрации
от 15.06.2016 № 1851

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента финансов
Администрации г. Саров
« _____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия
от « _____ » _____ г.

1. Общие положения

1.1. Основание проведения контрольного мероприятия: приказ о проведении (указать контрольное мероприятие) от « _____ » _____ 20__ г. № _____

1.2. Наименование объекта контроля: _____

1.3. Тема контрольного мероприятия (указать контрольное мероприятие): _____

1.4. Проверяемый период: _____

1.5. Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

1.6.6. Задача (задачи) контрольного мероприятия: _____

2. Проведение проверки

Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия:

Должностное лицо

Департамента финансов

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



Администрация города Сарова
Департамент финансов
Администрации г. Саров
пр. Ленина, д. 20А, г. Саров,
Нижегородская область, 607188
тел.: (83130) 9-77-48, факс: (83130) 3-40-
58
e-mail: ven@adm.sar.ru

(Ф.И.О. руководителя объекта контроля,

адрес)

№ _____

Уведомление о проведении контрольного
мероприятия

Уважаемый (ая)!

Настоящим уведомляем, что в отношении _____
(полное и сокращенное наименование и местонахождения объекта контроля)
принято решение о проведении (планового или внепланового) контрольного мероприятия
(выездная, камеральная проверка, ревизия, обследование) за соблюдением бюджетного
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,
регламентирующих бюджетные правоотношения.

Проверяемый период: _____

Срок проведения контрольного мероприятия: _____ дней с «__» _____ г.
по «__» _____ г.

Прошу Вас в срок не позднее «__» _____ 20__ года:

1. Представить должностным лицам Департамента финансов документы, необходимые для
проведения контрольного мероприятия:

2. Обеспечить условия для работы должностным лицам Департамента финансов (отдельное
помещение, наличие оргтехники).

Приложение:

- копия приказа о назначении контрольного мероприятия;
- копия программы проверки.

Директор департамента финансов

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Уведомление о проведении планового (внепланового) мероприятия получил

(Ф.И.О., должность руководителя объекта контроля (его представителя) дата получения, подпись)

**АКТ
камеральной проверки**

_____ (полное и сокращенное наименование объекта контроля)

_____ (место составления)

«___» _____ (дата)

Камеральная проверка проведена на основании приказа Департамента финансов от _____ № _____ «_____» в соответствии с пунктом _____ плана контрольной деятельности на _____ год.

Тема камеральной проверки: _____

Проверяемый период: _____

Камеральная проверка проведена должностными лицами Департамента финансов Администрации г. Саров в составе: _____

_____ (должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались эксперты _____ (фамилии, инициалы)

(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

Срок проведения камеральной проверки составил _____ рабочих дней.

Проверка начата _____, окончена _____.
(дата) (дата)

В ходе камеральной проверки исследовано: _____

_____ (указываются документы, материалы и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований) представленные (полученные)
(указываются источники поступления документов, материалов и иной информации).)

Общие сведения об объекте контроля: * _____

*Указывается сведения о проверенной организации включающие:
полное и краткое наименование, идентификационный номер объекта контроля (ИНН), ОГРН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

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

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики проверенной организации.

Настоящей проверкой установлено:

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу камеральной проверки

с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, с указанием

нарушенных положений (частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов,

а также иных фактов, установленных в ходе проверки)

Выводы и предложения по результатам камеральной проверки:

(указывается обобщенная информация о результатах камеральной проверки,

в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Приложение: на _____ листах (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту камеральной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения).

В случае несогласия с фактами, изложенными в настоящем акте камеральной проверки, а также с выводами и предложениями проверяющих Вы вправе представить в течение _____ рабочих дней со дня получения настоящего акта в _____

(наименование контрольного органа)

письменные возражения по указанному акту в целом или по его отдельным положениям. При этом Вы вправе приложить к письменным возражениям документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.

Подписи должностных лиц
Департамента финансов,

Подпись руководителя
объекта контроля (его представителя)

(должность)

(наименование объекта контроля)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр акта с _____ приложениями на _____ листах
(количество приложений)

Получил:

(Ф.И.О. руководителя объекта контроля, Ф.И.О. его представителя)

(дата)

(подпись)

СПРАВКА
о завершении контрольных действий_____
(место составления)_____
(дата)На основании приказа Департамента финансов от _____ № _____
проведена выездная проверка (ревизия) __________
(полное и сокращенное наименования объекта контроля)_____
(указывается тема проверки (ревизии))за период с _____ по _____.
(дата) (дата)Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены _____
(дата)Должностное
лицо Департамента
финансов_____
(должность, Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Получил:

(Ф.И.О. руководителя объекта контроля, Ф.И.О. его представителя)_____
(дата)_____
(подпись)

Приложение № 7
к постановлению Администрации
от 15.06.2016 № 1851

**АКТ
выездной проверки (ревизии)**

_____ (полное и сокращенное наименование объекта контроля)

« ____ » _____

_____ (место составления)

_____ (дата)

Выездная проверка (ревизия) проведена на основании приказа Департамента финансов от _____ № _____ « _____ » в соответствии с пунктом _____ плана контрольной деятельности на _____ год.

Тема выездной проверки (ревизии): _____

Проверяемый период: _____

Выездная проверка (ревизия) проведена должностными лицами Департамента финансов Администрации г. Саров: _____

_____ (должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты _____

_____ (фамилии, инициалы)

(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках выездной проверки (ревизии) _____

_____ (указывается наименование объекта контроля)

проведена встречная проверка (обследование) _____

_____ (указывается наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование))

(указывается только в случае проведения в рамках выездной проверки, встречной проверки или обследования).

Срок проведения выездной проверки (ревизии), не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____

Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки (ревизии) продлевался) с _____ по _____ на основании _____ от _____ № _____ « _____ »

(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Общие сведения об объекте контроля: * _____

*Указываются сведения о проверенной организации включающие:

полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН,

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

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

иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц Департамента финансов, для полной характеристики проверенной организации.

Настоящей проверкой (ревизией) установлено: _____

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу выездной проверки (ревизии), с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, с указанием нарушенных положений (частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, а также иных фактов, установленных в ходе проверки)

Выводы и предложения по результатам выездной проверки (ревизии):

(указывается обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Приложение: на _____ листах. (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

В случае несогласия с фактами, изложенными в настоящем акте выездной проверки (ревизии), а также с выводами и предложениями проверяющих Вы вправе представить в течение _____ рабочих дней со дня получения настоящего акта в _____

(указывается контрольный орган)

письменные возражения по указанному акту в целом или по его отдельным положениям. При этом Вы вправе приложить к письменным возражениям или в согласованный срок передать документы (их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений).

Подписи должностных лиц
Департамента финансов

Подпись руководителя
объекта контроля
(его представителя)

(должность)

(наименование объекта контроля)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр акта с _____ приложениями на _____ листах
(количество приложений)

Получил:

(Ф.И.О. руководителя объекта контроля, Ф.И.О. его представителя)

(дата)

(подпись)

Приложение № 8
к постановлению Администрации
от 15.06.2016 № 1851

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБСЛЕДОВАНИЯ

_____ «__» _____
(место составления) (дата)
Обследование проведено в отношении _____

_____ (полное и сокращенное наименование объекта контроля)

Проверяемый период: с _____ по _____
Обследование назначено на основании приказа Департамента финансов от _____ № _____
Обследование проведено должностными лицами Департамента финансов:

_____ (должности, фамилии, инициалы должностных лиц Департамента финансов)
К проведению обследования привлекались эксперты _____

_____ (фамилии, инициалы)

(указывается только в случае привлечения экспертов к контрольному мероприятию)

Срок проведения обследования составил _____ рабочих дней
с _____ по _____

В ходе проведения обследования установлено _____

_____ (указывается необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля*,

_____ факты и информация, установленная по результатам обследования с указанием документов

_____ и материалов, на основании которых они сделаны, в том числе фото, аудио, видеоматериалов.)

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы).

Заключение составил:

_____ (должностное лицо
Департамента финансов)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

*Указываются необходимые сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии); сведения об учредителях (участниках) (при наличии); перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики проверенной организации.

АКТ ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ

_____ (полное и сокращенное наименование объекта встречной проверки)

_____ (место составления)

«__» _____ (дата)

Встречная проверка проведена на основании приказа Департамента финансов от _____ № _____ « _____ » в рамках выездной (камеральной) проверки, ревизии _____

(указывается тема контрольного мероприятия)

Тема встречной проверки: _____

Проверяемый период: с _____ по _____

Встречная проверка проведена должностными лицами Департамента финансов: _____

(должности, фамилии, инициалы)

Срок проведения встречной проверки составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

В ходе встречной проверки исследованы _____ (указываются документы, материалы

_____ и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований) представленные (полученные) (указываются источники поступления документов, материалов и иной информации).

Общие сведения об объекте встречной проверки: * _____

*Указывается сведения о проверенной организации включающие:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

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

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики проверенной организации.

Настоящей проверкой установлено: _____

_____ (указываются факты с указанием документов (материалов),

_____ на основании которых сделаны выводы)

Выводы о результатах встречной проверки:

_____ (указывается обобщенная информация о результатах встречной проверки)

Приложение: на _____ листах. (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту встречной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Должностное лицо

Департамента финансов _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 10
к постановлению Администрации
от 15.06.2016 № 1851

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента финансов
Администрации г. Саров
«_____» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия

_____ место составления

_____ дата

В соответствии с Порядком осуществления департаментом финансов Администрации г. Саров полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации города Сарова от _____ № _____, материалы контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование)

_____ (полное и сокращенное наименование объекта контроля)

проведенного на основании приказа Департамента финансов от _____ № _____ рассмотрены при участии должностных лиц Департамента финансов

_____ (должности, фамилии, инициалы)

и в присутствии (отсутствии) руководителя объекта контроля (его представителя), должностных лиц объекта контроля

_____ (должности, фамилии, инициалы)

Объектом контроля представлены (не представлены) возражения, (пояснения) и дополнительные документы

В ходе рассмотрения материалов проверки были учтены (не учтены) доводы объекта контроля (его представителя) _____

_____ (указать характер доводов (аналогичные приведенным в представленных в письменных возражениях; с учетом представленных дополнений; иные доводы и др.))

В результате рассмотрения материалов контрольного мероприятия возражения объекта контроля принимаются (не принимаются) _____

_____ (указываются причины и обоснования)

По результатам рассмотрения принято решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания (применение мер принуждения);
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки, (ревизии);
- об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии);
- о назначении внеплановой выездной проверки.

Должностное лицо

Департамента финансов _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 11
к постановлению Администрации
от 15.06.2016 № 1851



Администрация города Сарова
Департамент финансов
Администрации г. Саров
пр. Ленина, д. 20А, г. Саров,
Нижегородская область,
607188
тел.: (83130) 9-77-48,
факс: (83130) 3-40-58
e-mail: ven@adm.sar.ru

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

№ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Департаментом финансов Администрации г. Саров в соответствии с приказом Департамента финансов от «__» _____ 20__ года № _____, в период с _____ по _____ в отношении

(полное и сокращенное наименование объекта проверки, ревизии)

проведена плановая (внеплановая) проверка, ревизия, обследование)

(тема проверки, ревизии, обследования)

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

содержание нарушения _____

сумма нарушения (при наличии) _____

дата (период) совершения нарушения _____

нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств
(со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)

Документы, подтверждающие нарушение: _____

Департамент финансов Администрации г. Саров в соответствии с пунктом 2 статьи 269.2, статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.5.2 Положения о Департаменте финансов Администрации г. Саров

ТРЕБУЕТ:

(указываются требования об обязательном рассмотрении указанных в настоящем Представлении 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 выявленных нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, с указанием сроков принятия мер).

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать Департамент финансов Администрации г. Саров до «__»_____20__ года.

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд, к главе Администрации города Сарова.

Директор департамента финансов

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 12
к постановлению Администрации
от 15.06.2016 № 1851



Администрация города Сарова
Департамент финансов
Администрации г. Саров
пр. Ленина, д. 20А, г. Саров,
Нижегородская область,
607188
тел.: (83130) 9-77-48,
факс: (83130) 3-40-58
e-mail: ven@adm.sar.ru

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

_____ № _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Департаментом финансов Администрации г. Саров в соответствии с приказом Департамента финансов от «__» _____ 20__ года № _____ в период с _____ по _____ в отношении

_____ (полное и сокращенное наименование объекта контроля)
проведена _____ плановая _____ (внеплановая) _____ проверка, _____ ревизия, _____ обследование

_____ (тема проверки (ревизии))

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

содержание нарушения _____

сумма нарушения (при наличии) _____

дата (период) совершения нарушения _____

Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств,

(со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи) _____

Документы, подтверждающие нарушение _____

Департамент финансов Администрации г. Саров в соответствии с пунктом 2 статьи 269.2, статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3.5.2 Положения о Департаменте финансов Администрации г. Саров

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

(указываются требования об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений 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 и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию город Саров (указывается при наличии ущерба) и сроки устранения и (или) возмещения).

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Департамент финансов Администрации г. Саров до «_»_____20__ года.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд, к главе Администрации города Сарова.

Директор департамента финансов

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)