

**Пермский край
Пермский район**

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ъ

**муниципального образования
«Хохловское сельское поселение»**

№ 20 (20) от 30 июня 2017 года

Содержание:

Раздел I. Решения Совета депутатов	
от 15.06.2017 № 169 «Об инициативе проведения местного референдума в муниципальном образовании «Хохловское сельское поселение»	стр. 3
от 15.06.2017 № 170 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 21.12.2016 № 150 «О бюджете муниципального образования «Хохловское сельское поселение» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»	стр. 4
Раздел II. Постановления, распоряжения главы поселения	
Постановление администрации от 15 июня 2017 г. № 74 «Об инициативе проведения местного референдума в Хохловском сельском поселении»	стр. 9
Постановление администрации от 29 июня 2017 г. № 75 «Об утверждении Порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля и стандарта осуществления внутреннего муниципального контроля в муниципальном образовании «Хохловское сельское поселение»	стр. 10
Постановление администрации от 29 июня 2017 г. № 76 «Об утверждении Регламента проведения внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Хохловское сельское поселение»	стр. 32
Раздел III. Иная официальная информация	
Информационное сообщение о результатах торгов	стр.41

Раздел I. Решения Совета депутатов

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ
от 15 июня 2017 г. № 169**

**Об инициативе проведения местного референдума в муниципальном образовании
«Хохловское сельское поселение»**

В соответствии со статьями 22, 56 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 15 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 14 и 15 Закона Пермского края от 14 августа 2007 г. № 86-ПК «О местном референдуме в Пермском крае» статьей 7 Устава муниципального образования «Хохловское сельское поселение»,

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Выдвинуть совместно с главой администрации муниципального образования Хохловского сельского поселения инициативу о проведении местного референдума в муниципальном образовании «Хохловское сельское поселение с формулированием вопросов местного референдума следующим образом:

«Согласны ли Вы ввести на территории Хохловского сельского поселения в 2017 году разовые платежи 200 (Двести) рублей на каждого совершеннолетнего жителя, постоянно проживающего на территории Хохловского сельского поселения:

1. На ремонт сетей водопровода.
2. Настоящее решение опубликовать в Бюллетене Хохловского сельского поселения.
3. Контроль оставляю за собой.

Глава поселения

В.Е.Ведерников

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ
от 15 июня 2017 г. № 170**

О внесении изменений в решение Совета депутатов от 21.12.2016 № 150 «О бюджете муниципального образования «Хохловское сельское поселение» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»

В соответствии со ст.34 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Хохловское сельское поселение» утвержденного решением Совета депутатов от 22.11.2013 № 13, статьи 37 Устава Хохловского сельского поселения

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов от 21.12.2016 № 150 «О бюджете муниципального образования «Хохловское сельское поселение» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»

1.1. В подпункте 1 пункта 1 цифру «12544,3 тыс. рублей» заменить на цифру «12899,6 тыс. рублей».

1.2. В подпункте 2 пункта 1 цифру «13648,4,0 тыс. рублей» заменить на цифру «14003,7 тыс. рублей».

1.3. В подпункте 3 пункта 1 утвердить дефицит бюджета поселения в сумме 1104,1 тыс. рублей.

2. Внести изменения в доходы бюджета поселения на 2017 год согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Утвердить в новой редакции источники внутреннего финансирования дефицита бюджета на 2017 год согласно приложению 2 к настоящему решению.

4. Внести изменения в распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности) бюджета на 2017 год согласно приложению 3 к настоящему решению к настоящему решению.

5. Внести изменения в ведомственную структуру расходов бюджета поселения на 2017 год согласно приложению 4 к настоящему решению.

6. Внести изменения в приложения 4,6,8,10,12, и изложить их приложениями 1,2,3,4,5 к настоящему решению.

7. Решение вступает в силу с момента опубликования согласно Устава Хохловского сельского поселения.

Глава Хохловского сельского поселения

В.Е.Ведерников

Пояснительная записка
к решению Совета депутатов № 170 от 15.06.2017г.

Предлагается внести изменения в решение Совета депутатов № 150 от 21.12.2016 «О бюджете муниципального образования «Хохловское сельское поселение» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»,

1. Внести изменения в ДОХОДЫ в сумме 394492,00 рублей, в том числе;

1.1. Субсидии бюджетам сельских поселений в целях комплектования книжного фонда, всего 5000,00 рублей в том числе:

- за счет средств федерального бюджета -2776,00

- за счет средств краевого бюджета- 2224,00 рублей.

1.2. Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение развития и укрепления

материально-технической базы муниципальных домов культуры, расположенных в городских поселениях с числом жителей до 50 тысяч человек и (или) в сельских поселениях, всего 389492,00 рублей в том числе:

- за счет средств федерального бюджета -313437,00 рублей;
- за счет средств краевого бюджета - 36855,00 рублей
- за счет средств местного бюджета - 39200,00 рублей.

2. Внести изменения в РАСХОДЫ (увеличить) на сумму - 355292,00 рублей, в том числе;

2.1. Уменьшить со статьи «Организация благоустройства территории поселения на сумму 308267,00 рублей:

- на членский взнос в Совет муниципальных образований на основании Решения Совета МО Пермского края, в сумме – 3000,00 рублей;
- на установку электрических счетчиков на 2 каптажа обеспечивающих водоснабжение поселения, в сумме – 11067,00 рублей;
- на оплату за потребление электроэнергии с 1 марта 2017 года на каптажи в сумме - 255000 рублей;
- на реализации мероприятия по обеспечению развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, расположенных в городских поселениях с числом жителей до 50 тысяч человек и (или) в сельских поселениях, всего 389492,00 рублей в том числе:
 - за счет средств местного бюджета - 39200,00 рублей;
 - за счет средств федерального бюджета -313437,00 рублей;
 - за счет средств краевого бюджета - 36855,00 рублей.
- на реализации мероприятия в целях комплектования книжного фонда, всего 5000,00 рублей в том числе:
 - за счет средств федерального бюджета -2776,00
 - за счет средств краевого бюджета- 2224,00 рублей.

2.2. Произвести передвижку ассигнований на оценку рыночной стоимости автомашины «Волга» для целей реализации в сумме 3000,00 рублей со статьи техническая паспортизация объектов недвижимого имущества.

3. Источники

- Уменьшить свободные остатки средств на счете на сумму- **0,00** рублей.

Главный специалист по экономике и финансам

Т.В.Веснина

Приложение 1
к решению Совета депутатов
от 15.06.2017
№ 170

Внесение изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Хохловского сельского поселения

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета Хохловского сельского поселения
глав. администратора доходов	доходов бюджета поселения	
522		Администрация муниципального образования " Хохловское сельское поселение"
522	2 02 25519 00 0000 151	Субсидия бюджетам сельских поселений на поддержку отрасли культуры
522	2 02 25558 00 0000 151	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, поддержку творческой деятельности муниципальных театров в городах с численностью населения до 300 тысяч человек

Приложение 2
к решению Совета депутатов
от 15.06.2017 № 170

Внесение изменений в доходы бюджета Хохловского сельского поселения на 2017 год

Код		Наименование кода дохода бюджета	Сумма тыс. руб.
000	2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	355,3
000	2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	355,3
000	2 02 20000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	355,3
000	2 02 25519 00 0000 151	Субсидия бюджетам сельских поселений на поддержку отрасли культуры	5,0
000	2 02 25558 00 0000 151	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, поддержку творческой деятельности муниципальных театров в городах с численностью населения до 300 тысяч человек	350,3
		ВСЕГО ДОХОДОВ	355,3

Приложение 3
к решению Совета депутатов
от 15.06.2017 № 170

Источники финансирования дефицита бюджета Хохловского сельского поселения на 2017 год

Код администратора	Код классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Наименование главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения	Сумма, тыс.руб.
		Администрация муниципального образования "Хохловское сельское поселение"	
522	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета Хохловского сельского поселения	0
522	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета Хохловского сельского поселения	1104,1
522	01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредита бюджетом Хохловского сельского поселения из бюджета Пермского муниципального района бюджетных кредитов в валюте Российской Федерации	0
522	01 03 01 00 10 0000 810	Возврат бюджетного кредита, представленного бюджету Хохловского сельского поселения в бюджет Пермского муниципального района в валюте Российской Федерации	0
		Итого источников финансирования	1104,1

Приложение 4
к решению Совета депутатов
от 15.06.2017 № 170

Внесение изменений в распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2017 год

Целевая статья	Вид расходов	Наименование расходов	Сумма, тыс.руб.
2	3	4	5
32 0 00 00000		Муниципальная программа сельского поселения "Развитие сферы культуры" на 2016-2020 годы	394,5
32 0 02 00000		Основное мероприятие "Сохранение и развитие библиотечного дела"	5,0

**Бюллетень муниципального образования «Хохловское сельское поселение»
№20 (20) от 30 июня 2017 года**

32 0 02 R5190		Поддержка отрасли культуры	5,0
	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	5,0
32 0 06 00000		Основное мероприятие "Приведение в нормативное состояние учреждений культуры"	389,5
32 0 06 L5580		Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, поддержку творческой деятельности муниципальных театров в городах с численностью населения до 300 тысяч человек	389,5
	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	389,5
33 0 00 00000		Муниципальная программа сельского поселения "Обеспечение качественным жильём и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения на 2016-2020 годы"	266,1
33 0 02 00000		Основное мероприятие «Содержание и ремонт объектов коммунально-инженерной инфраструктуры»	266,1
33 0 02 4Ж010		Содержание, капитальный ремонт и ремонт систем коммунального комплекса, находящихся в муниципальной собственности, а также бесхозяйных систем коммунального комплекса	266,1
	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	266,1
34 0 00 00000		Муниципальная программа сельского поселения «Развитие дорожного хозяйства и благоустройство сельского поселения» на 2016-2020 годы	-308,3
34 2 00 00000		Подпрограмма «Благоустройство территории»	-308,3
34 2 01 00000		Основное мероприятие «Благоустройство»	-308,3
34 2 01 4Д070		Организация благоустройства территории поселения	-308,3
	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	-308,3
36 0 00 00000		Муниципальная программа сельского поселения «Совершенствование муниципального управления» на 2016-2020 годы	0,0
36 0 04 00000		Основное мероприятие "Управление муниципальным имуществом сельского поселения"	0,0
36 00 04 4M030		Оценка рыночной стоимости муниципального имущества для целей реализации (или списания с баланса)	3,0
	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,0
36 0 04 4M050		Техническая паспортизация объектов недвижимого имущества с постановкой на государственный кадастровый учет и снятие с государственного кадастрового учета	-3,0
	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	-3,0
91 0 00 00000		Расходы в рамках непрограммных направлений деятельности	3,0
91 0 00 4Н070		Членский взнос в Совет муниципальных образований	3,0
	800	Иные бюджетные ассигнования	3,0
		ВСЕГО РАСХОДОВ	355,3

Приложение 5
к Решению Совета депутатов
от 15.06.2017 № 170

Внесение изменений в ведомственную структуру расходов бюджета на 2017 год

Вед	Рз, ПР	ЦСР	ВР	Наименование расходов	Сумма, тыс.руб.
522				Администрация МО "Хохловское сельское поселение"	355,3
	0100			Общегосударственные вопросы	3,0
	0113			Другие общегосударственные вопросы	3,0
		36 0 00 00000		Муниципальная программа сельского поселения «Совершенствование муниципального управления»! на 2016-2020 годы	3,0

**Бюллетень муниципального образования «Хохловское сельское поселение»
№20 (20) от 30 июня 2017 года**

		36 0 04 00000		Основное мероприятие "Управление муниципальным имуществом сельского поселения"	3,0
		36 00 04 4M030		Оценка рыночной стоимости муниципального имущества для целей реализации (или списания с баланса)	3,0
			200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,0
		36 0 04 4M050		Техническая паспортизация объектов недвижимого имущества с постановкой на государственный кадастровый учет и снятие с государственного кадастрового учета	-3,0
			200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	-3,0
		91 0 00 00000		Расходы в рамках непрограммных направлений деятельности	3,0
		91 0 00 4H070		Членский взнос в Совет муниципальных образований	3,0
			800	Иные бюджетные ассигнования	3,0
	0500			Жилищно-коммунальное хозяйство	-42,2
	0502			Коммунальное хозяйство	266,1
		33 0 00 00000		Муниципальная программа сельского поселения "Обеспечение качественным жильём и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения" на 2016-2020 годы	266,1
		33 0 02 00000		Основное мероприятие «Содержание и ремонт объектов коммунально-инженерной инфраструктуры»	266,1
		33 0 02 4Ж010		Содержание, капитальный ремонт и ремонт систем коммунального комплекса, находящихся в муниципальной собственности, а также бесхозных систем коммунального комплекса	266,1
			200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	266,1
	0503			Благоустройство	-308,3
		34 0 00 00000		Муниципальная программа сельского поселения «Развитие дорожного хозяйства и благоустройство сельского поселения» на 2016-2020 годы	-308,3
		34 2 00 00000		Подпрограмма «Благоустройство территории»	-308,3
		34 2 01 00000		Основное мероприятие «Благоустройство»	-308,3
		34 2 01 4Д070		Прочие мероприятия по благоустройству	-308,3
			200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	-308,3
	0800			Культура, кинематография	394,5
	0801			Культура	394,5
		32 0 00 00000		Муниципальная программа сельского поселения "Развитие сферы культуры" на 2016-2020 годы	394,5
		32 0 02 00000		Основное мероприятие "Сохранение и развитие библиотечного дела"	5,0
		32 0 02 R5190		Поддержка отрасли культуры	5,0
			600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	5,0
		32 0 06 00000		Основное мероприятие "Приведение в нормативное состояние учреждений культуры"	389,5
		32 0 06 L5580		Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, поддержку творческой деятельности муниципальных театров в городах с численностью населения до 300 тысяч человек	389,5
			600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	389,5
				ВСЕГО РАСХОДОВ	355,3

Раздел II. Постановления, распоряжения главы поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 июня 2017 г. № 74**

**Об инициативе проведения местного референдума
в Хохловском сельском поселении**

В соответствии со статьями 22, 56 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 15 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 14 и 15 Закона Пермского края от 14 августа 2007 г. № 86-ПК «О местном референдуме в Пермском крае», статьей 7 Устава муниципального образования «Хохловское сельское поселение»:

1. Выдвинуть совместно с Советом депутатов Хохловского сельского поселения инициативу о проведении местного референдума в муниципальном образовании «Хохловское сельское поселение» с формулированием вопросов местного референдума следующим образом:

«Согласны ли Вы ввести на территории Хохловского сельского поселения в 2017 году разовые платежи 200 (Двести) рублей на каждого совершеннолетнего жителя, постоянно проживающего на территории Хохловского сельского поселения:

1. на ремонт сетей водопровода.
2. Направить данное постановление в Совет депутатов Хохловского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.Е.Ведерников

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 июня 2017 г. № 75**

Об утверждении Порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля и стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Хохловское сельское поселение»

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Хохловского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Хохловское сельское поселение», приложение 1.
2. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в администрации Хохловского сельского поселения, приложение 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Хохловское сельское поселение» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Хохловское сельское поселение» (www:hohl.permraion.ru).
5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Хохловского сельского поселения

В.Е.Ведерников

Приложение 1
к постановлению администрации
Хохловского сельского поселения
от 29.06.2017 № 75

**ПОРЯДОК
проведения внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном
образовании «Хохловское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля определяет основания и порядок осуществления администрацией Хохловского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – муниципальный финансовый контроль). Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.2. Муниципальный финансовый контроль осуществляется на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, регулирующих осуществление муниципального финансового контроля, Положения о бюджетном процессе, а также на основании настоящего Порядка.

1.3. Предметом Положения о бюджетном процессе, муниципального финансового контроля является контроль:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ сельского поселения.

1.4. Объектами, в отношении которых осуществляется муниципальный финансовый контроль (далее – объекты контроля), являются:

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

главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из федерального, краевого или районного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами.

1.5. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование и санкционирование операций.

1.6. 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.

Встречные проверки назначаются и проводятся в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

Результаты обследования оформляются заключением.

1.8. Санкционирование операций представляет собой совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.9. Должностными лицами администрации, уполномоченными принимать решение о проведении проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия) и о периодичности их проведения, являются руководитель администрации сельского поселения (лицо, исполняющее его обязанности) и заместитель руководителя.

1.10. Должностными лицами, осуществляющими муниципальный финансовый контроль, являются:

руководитель администрации сельского поселения;

иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия, в соответствии с решением руководителя администрации сельского поселения (лица, исполняющего его обязанности) или уполномоченного должностного лица.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, имеют право:

быть допущенными в помещения и на территорию объекта контроля, к документам, необходимым для проведения контрольного мероприятия, а также получения копий данных документов, заверенных в установленном порядке;

запрашивать и получать от уполномоченных должностных лиц объекта контроля информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольного мероприятия;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия;

уведомлять руководителя объекта контроля (лицо, исполняющее его обязанности) о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия;

направлять объекту контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

при выявлении фактов совершения действия (бездействия) должностных лиц объекта контроля, содержащих признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таких фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие данные факты.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка, уведомляют объект контроля о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, направляют запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, акты, заключения, подготовленные по результатам контрольных мероприятий, представления и (или) предписания в электронной форме, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым иным способом, обеспечивающим фиксацию даты его получения объектом контроля.

1.14. Срок предоставления объектом контроля информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее двух рабочих дней.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектом контроля.

1.15. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

получать информацию о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, а также о результатах контрольного мероприятия путем получения акта, заключения;

представлять возражения по акту, заключению.

1.16. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам, указанным в пункте 1.10 настоящего Порядка, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

предоставлять должностным лицам, уполномоченным на участие в проведении контрольного мероприятия, допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;

создавать должностным лицам, уполномоченным на участие в проведении контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольного мероприятия;

принимать меры по устранению обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия;

рассматривать требования, содержащиеся в представлении;
исполнять предписания.

1.17. В целях реализации настоящего Порядка администрация сельского поселения издает правовые акты.

2. Основания проведения контрольных мероприятий

2.1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется администрацией сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании годового плана контрольных мероприятий администрации сельского поселения (далее – план), который утверждается руководителем администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности).

2.3. План содержит перечень контрольных мероприятий с указанием тем и объектов контроля, а также срока исполнения.

2.4. Составление плана осуществляется с учетом:
законности и периодичности проведения контрольных мероприятий;
степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
реальности сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
наличия резерва времени для внеплановых контрольных мероприятий.

2.5. Изменения в план утверждаются руководителем администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности).

2.6. В целях координации и исключения дублирования проведения контрольных мероприятий главные распорядители бюджетных средств в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому финансовому году, формируют планируемые контрольные мероприятия.

2.7. Критерии отбора объектов контроля и периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливаются администрацией сельского поселения.

2.8. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя администрации сельского поселения (лица, исполняющего его обязанности), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) главы администрации муниципального района, прокуратуры, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Пермскому краю, иных правоохранительных органов, обращений органов исполнительной власти области, граждан и организаций.

3. Порядок проведения контрольного мероприятия

3.1. К процедурам проведения контрольного мероприятия относятся:
назначение контрольного мероприятия;
проведение контрольного мероприятия;
реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие назначается Удостоверением администрации сельского поселения, подписанным руководителем администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом, в котором указывается персональный состав должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия (с указанием руководителя контрольного мероприятия), тема контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период, основания для проведения контрольного мероприятия и период его проведения.

Если проведение контрольного мероприятия поручено одному должностному лицу, то оно является руководителем контрольного мероприятия.

3.3. Руководитель администрации сельского поселения (лицо, исполняющее его обязанности) или уполномоченное должностное лицо принимает решение о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, которое оформляется дополнением к Удостоверению.

Формы Удостоверения и дополнений к нему устанавливаются администрацией сельского поселения.

3.4. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

наличия обстоятельств у объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия, в том числе отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета до их устранения;

возникновения обстоятельств, по которым невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия, в том числе по причине временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок его проведения прерывается.

3.5. Решение о приостановлении, возобновлении и продлении контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на участие в проведении контрольного мероприятия, направляется объекту контроля в течение двух рабочих дней со дня его оформления.

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, включая измерительные приборы. Результаты проведенных контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующим актом, форма которого устанавливается администрацией сельского поселения.

3.7. Акт (заключение) должен содержать описание результатов контрольного мероприятия.

В акте (заключении) также фиксируются факты непредставления, несвоевременного представления, представления в неполном объеме, искаженном виде объектом контроля документации и сведений (информации) и факты воспрепятствования доступу участников контрольного мероприятия на территорию или в помещение объекта контроля.

3.8. Выводы по результатам проведения контрольного мероприятия, отраженные в акте (заключении), должны основываться на документальных и аналитических документах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

К основным документальным и аналитическим документам относятся: первичные учетные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения специалистов и экспертов, письменные

разъяснения должностных лиц объекта контроля, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля.

3.9. К акту (заключению) прилагаются заверенные объектом контроля копии документов, подтверждающие выявленные бюджетные нарушения, влекущие применение бюджетных мер принуждения, привлечение к административной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах по одному экземпляру для администрации сельского поселения и объекта контроля и подписывается руководителем контрольного мероприятия.

3.11. Дата оформления акта (заключения) является датой окончания контрольного мероприятия.

3.12. Акт (заключение) направляется объекту контроля в течение двух рабочих дней со дня его оформления.

3.13. При наличии возражений по акту (заключению) объект контроля представляет их в письменном виде руководителю контрольного мероприятия не позднее 7 календарных дней с даты получения акта (заключения).

При этом к письменному возражению по акту (заключению) прилагаются документы (их копии, заверенные в установленном порядке) и иные сведения (информация), подтверждающие обоснованность возражений объекта контроля.

Возражения по акту (заключению) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

3.14. Выводы, изложенные в акте (заключении), возражения по акту (заключению) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом.

3.15. По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из вышестоящих бюджетов, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, с учетом рассмотренных возражений по акту (заключению) администрацией сельского поселения в адрес объекта контроля направляются представления и (или) предписания.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.16. Неисполнение объектом контроля предписания является основанием для обращения администрации сельского поселения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного администрации сельского поселения.

3.17. В случаях выявления бюджетного нарушения уполномоченным должностным лицом оформляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляется руководителю администрации сельского поселения (лицу, исполняющему его обязанности) не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия.

3.18. Требования к оформлению и содержанию акта контрольного мероприятия, представления и предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения устанавливаются администрацией сельского поселения.

3.19. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков состава административных правонарушений должностными лицами, указанными в пункте 1.10 настоящего Порядка, возбуждаются дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

3.20. Администрация сельского поселения обеспечивает контроль за своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих

бюджетные правоотношения, своевременностью возмещения объектом контроля ущерба, причиненного администрации сельского поселения.

3.21. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий администрация ежегодно составляет сводный отчет о результатах контрольных мероприятий по форме, ею установленной.

3.22. Информация о результатах муниципального финансового контроля за финансовый год представляется руководителю администрации сельского поселения (лицу, исполняющему его обязанности) до 1 апреля года, следующего за отчетным.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хохловского сельского поселения
от 29.06.2017 № 75

СТАНДАРТ **осуществления внутреннего муниципального финансового контроля** **в администрации Хохловского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт) определяет порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - муниципальный финансовый контроль) в администрации Хохловского сельского поселения.

1.2. Целью Стандарта является установление единых правил планирования и проведения администрацией сельского поселения контрольных мероприятий.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. План представляет собой перечень контрольных мероприятий с указанием тем контрольных мероприятий, метода осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (проверка, ревизия, обследование), объектов контроля, ответственных исполнителей и сроков исполнения контрольных мероприятий.

2.2. План формируется и утверждается руководителем организации.

2.3. Проект плана составляется с учетом требований, установленных пунктами 2.3 и 2.4 Порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного приложением 1 данного постановления.

2.4. Планирование осуществляется с применением программно-целевого метода.

План должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполнимым и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

2.5. Отбор объектов контроля и периодичность проведения контрольных мероприятий осуществляются исходя из следующих критериев:

объема бюджетных расходов, осуществляемых в рамках реализации муниципальных программ, но не менее 50% бюджетных средств, направленных на реализацию мероприятий муниципальной программы;

поступившей информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной комиссией администрации муниципального образования, Управлением Федерального казначейства, органами муниципального финансового контроля идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования контрольной деятельности;

длительности периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информации о наличии рисков в деятельности объектов контроля, поступившей от органов муниципального финансового контроля на основании данных предыдущих контрольных мероприятий.

2.6. В отношении объекта контроля не допускается проведение повторного идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия и проверяемого периода), за исключением случаев поступления в администрацию сельского поселения информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.7. Руководитель утверждает до конца года, предшествующего планируемому финансовому году, проект плана и ежеквартально осуществляет мониторинг выполнения плана, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Правила проведения контрольного мероприятия.

3.1. Проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный этап контрольного мероприятия. На данном этапе изучаются законодательные и иные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бюджетная (бухгалтерская) отчетность и другие доступные документы, материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, проводится анализ данных информационных систем в сфере бюджетных правоотношений и методические рекомендации по соответствующей теме проверки, готовится программа, оформляется удостоверение администрации сельского поселения на участие в проведении контрольного мероприятия.

3.2. По результатам предварительного изучения темы и объектов контроля готовятся методические рекомендации, программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать предмет и метод осуществления контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу и оценке в ходе контрольного мероприятия. При этом тема планового контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом, внепланового контрольного мероприятия - исходя из поручений, обращений и иных оснований для проведения контрольного мероприятия.

3.3. Программа планового контрольного мероприятия утверждается лицом, к компетенции которого относятся вопросы осуществления муниципального финансового контроля (далее - уполномоченное должностное лицо), до начала проведения контрольного мероприятия.

3.4. Программа внепланового контрольного мероприятия утверждается руководителем администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) до начала проведения контрольного мероприятия.

3.5. Удостоверение администрации сельского поселения на участие в проведении контрольного мероприятия (далее - Удостоверение) оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Стандарту. Удостоверения имеют сквозную нумерацию.

3.6. Дополнение к Удостоверению оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Стандарту в случаях, установленных пунктом 3.3 Порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

3.7. На проведение встречных проверок оформляется Удостоверение, которому присваивается номер Удостоверения, в рамках которого проводится данное контрольное мероприятие, с указанием через дефис порядкового номера встречной проверки.

3.8. Удостоверение на участие в проведении планового контрольного мероприятия подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью, Удостоверение внепланового контрольного мероприятия подписывается руководителем администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью.

3.9. Формирование персонального состава должностных лиц для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность сотрудника может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

3.10. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, состоящие в родственной связи с сотрудниками объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. К участию в контрольном мероприятии не привлекаются должностные лица администрации сельского поселения, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля.

3.11. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.12. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица администрации сельского поселения, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты и эксперты других контролирующих органов, органов исполнительной власти Пермского муниципального района и иных организаций по согласованию с их руководителем.

3.13. Непосредственное проведение контрольного мероприятия заключается в совершении 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;

по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

по анализу и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.14. Должностное лицо, уполномоченное на участие в проведении контрольного мероприятия (далее - ответственный исполнитель), при выходе на объект контроля предъявляет служебное удостоверение.

3.15. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с разделом 3 Порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

3.16. Ответственный исполнитель при необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну или имеющие гриф "для служебного пользования", предъявляет на объекте контроля соответствующие документы установленного образца.

3.17. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия.

3.18. Ответственный исполнитель самостоятельно принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, при этом объем и состав выборки определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность объективной оценки фактов хозяйственной деятельности, объекта контроля по проверяемому вопросу Программы контрольного мероприятия.

3.19. Ответственный исполнитель в ходе проведения контрольного мероприятия обеспечивает текущий контроль качества контрольной деятельности.

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.

3.20. Срок проведения встречной проверки не может выходить за рамки периода проведения контрольного мероприятия по основному Удостоверению.

3.21. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 3 Порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

3.22. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Стандарту.

3.23. При проведении контрольных мероприятий по обращениям правоохранительных органов акт составляется в трех экземплярах.

3.24. Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

место составления акта;

дата окончания проведения контрольного мероприятия;

номер и дата Удостоверения;

тема контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности ответственных исполнителей с указанием руководителя контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

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 и на момент проверки, период работы, телефоны, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН);

перечень и реквизиты всех лицевых счетов, открытых в финансовых органах и в органах Федерального казначейства;

иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

3.25. Описательная часть акта должна содержать результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в Программе контрольного мероприятия.

3.26. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных ответственными исполнителями, при наличии исчерпывающих ссылок на них;

четкость формулировок выявленных нарушений и недостатков.

При выявлении на объекте контроля нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба местному бюджету они отражаются в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и (или) пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по отчетным годам или проверяемым периодам, видам средств;

последствия допущенных нарушений и недостатков;

суммы выявленного в ходе контрольного мероприятия ущерба местному бюджету;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Не допускается включение в акт различного рода предположений, не подтвержденных документами.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как "халатность", "хищение", "растрата", "присвоение" и т.д.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

3.27. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть заключения оформляется аналогично пункту 3.24 настоящего Стандарта.

Описательная часть заключения должна содержать результаты обследования по всем вопросам, указанным в Программе контрольного мероприятия.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

Требования по составлению заключения аналогичны требованиям, установленным пунктом 3.26 настоящего Стандарта.

Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудио-, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

В случае наличия в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководителем администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) может быть принято решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.28. По фактам выявленных на объектах контроля нарушений законодательства Российской Федерации, содержащих признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования, администрация сельского поселения готовит и направляет информацию в правоохранительные органы для рассмотрения.

3.29. При наличии приложений к акту (заключению) в тексте на это обязательно делается ссылка. Все приложения к актам (заключениям) располагаются и нумеруются в хронологической последовательности по мере упоминания их в тексте.

3.30. Ответственный исполнитель результаты встречной проверки оформляет актом в трех экземплярах (по одному экземпляру для администрации сельского поселения, объекта контроля и объекта встречной проверки).

3.31. К процедуре реализации контрольного мероприятия относится:

рассмотрение руководителем (уполномоченным лицом) администрации сельского поселения результатов контрольного мероприятия, отраженных в акте (заключении), и возражений объекта контроля по акту (заключению) (при наличии);

составление и направление объекту контроля представления и (или) предписания;

составление и направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.32. Ответственный исполнитель по результатам контрольного мероприятия в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, регулирующих бюджетные правоотношения, составляет проект представления по форме согласно приложению N 4 и (или) предписания по форме согласно приложению N 5 к настоящему Стандарту.

3.33. Ответственный исполнитель готовит проект представления в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней с даты подписания акта (заключения).

3.34. Ответственный исполнитель (руководитель) передает проект представления на рассмотрение руководителю администрации сельского поселения (лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу не позднее 20 календарных дней со дня получения возражений, при отсутствии возражений - в течение 10 календарных дней со дня получения акта.

3.35. Предписание по результатам контрольного мероприятия подписывает руководитель администрации сельского поселения (лицо, исполняющее его обязанности).

3.36. Выводы акта (заключения), возражения по акту (заключению) и иные материалы контрольного мероприятия по решению руководителя администрации сельского поселения (лица, исполняющего его обязанности) или уполномоченного должностного лица могут рассматриваться с приглашением представителей объекта контроля, участием руководителя контрольного мероприятия, ответственных исполнителей, и иных специалистов администрации сельского поселения.

3.37. В случае необходимости доведения итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей соответствующих органов власти администрация сельского поселения готовит и направляет информационное письмо.

3.38. Ответственный исполнитель в течение 3 дней после подписания акта (заключения), в котором отсутствуют нарушения, а также в течение 3 дней после подписания руководителем администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом представления и (или) предписания:

формирует отчет о результатах контрольного мероприятия по форме согласно приложению N 6 к настоящему Стандарту;

формирует дело в соответствии с установленной в администрации сельского поселения номенклатурой.

3.39. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия признаков состава административных правонарушений ответственный исполнитель в течение 10 дней с момента получения акта объектом контроля составляет проект протокола об административном правонарушении. Протокол передается с документами, подтверждающими факт административного правонарушения, заверенными надлежащим образом, для возбуждения административного производства в отношении виновных должностных лиц.

3.40. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий муниципальный орган (должностному лицу).

3.41. С целью применения бюджетных мер принуждения оформляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме согласно приложению N 7 к настоящему Стандарту, которое подписывается уполномоченным лицом и направляется руководителю администрации сельского поселения (лицу, исполняющему его обязанности).

3.42. Содержание материалов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами контрольного мероприятия третьим лицам может быть дано исключительно руководителем

администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом.

3.43. Выемка документов из материалов контрольных мероприятий категорически запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по согласованию с руководителем администрации сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности).

Приложение N 1
к Стандарту,
утвержденному
постановлением
от 29.06.2017г. N 75

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

614505Пермский край, Пермский район
д. Скобелевка, ул. Хохловская,6
тел.: 8 (342)274-77-11, факс: 8 (342)274-7710

УДОСТОВЕРЕНИЕ

от _____ года N _____

Поручается проведение контрольного мероприятия:

Наименование объекта финансового контроля:

Тема контрольного мероприятия:

Проверяемый период:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Период проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Стандарту
утвержденному
постановлением
от 12.05.2017 г. N

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

614505, Пермский край, Пермский район,
Д. Скобелевка, ул. Хохловская ,6
тел.: 8 (342) 274-77-11, факс: 8 (342)274-77-10

Дополнение к удостоверению от _____ N _____

от _____ года N _____

Проведение контрольного мероприятия: приостанавливается с _____ / возобновляется с/

продлевается по _____

Проведение контрольного мероприятия поручается:

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ № _____

" ____ " _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

Основание для проведения контрольного мероприятия: номер и дата удостоверения, кем выдано, фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период деятельности объекта контроля.

_____ (дата начала проведения контрольного мероприятия)

1. Общие сведения об объекте финансового контроля (раздел).

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 и на момент подписания акта, номера телефонов руководителя и главного бухгалтера, иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН); перечень и реквизиты всех лицевых счетов, открытых в финансовых органах и в органах Федерального казначейства; иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

2. Вопрос контрольного мероприятия (раздел).

2.1. (Подраздел).

2.1.1. (Пункт).

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу). Приложение N 1: на 3 л. в 1 экз.

2.1.2. (Пункт).

2.2. (Подраздел).

2.2.1. (Пункт).

2.2.2. (Пункт).

Информация о выявленных нарушениях отражена в таблице N 1

Таблица N 1

N п/п	Заголовок	Заголовок	
		подзаголовок	подзаголовок
1	2	3	4

Согласно информации, представленной в таблице N 1, объектом контроля...

3. Вопрос контрольного мероприятия (раздел).

3.1. (Подраздел).

3.1.1. (Пункт).

3.1.2. (Пункт).

Приложение: 1. Заключение на проект на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке на 2 л. в 1 экз.

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Срок для ознакомления и предоставления возражений (в случае их наличия) установлен 7 календарных дней.

Акт (заключение) составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. - администрация сельского поселения;

2 экз. - объект контрольного мероприятия.

Приложение N 4
к Стандарту,
утвержденному
постановлением
от 29.06.2017 г. N 75

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

614505, Пермский КРАЙ, Пермский район,
Д. Скобелевка, ул. Хохловская, 6
тел.: 8 (342) 274-77-11, факс: 8 (342) 2

(кому)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(дата)

(номер)

Администрация Хохловского сельского поселения, рассмотрев результаты проверки (ревизии) _____, отраженные в акте от _____, информирует о следующих выявленных нарушениях:

(указываются выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской

Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств

из бюджета, условий государственных (муниципальных) контрактов, целей,

порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля) <*>

С учетом изложенного, руководствуясь статьями 269.2 и 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация сельского поселения
ТРЕБУЕТ:

1. Принять меры по устранению причин и условий выявленных нарушений по:

(указание статей Бюджетного кодекса, иных нормативных правовых актов,

пунктов договоров, соглашений, государственных (муниципальных) контрактов и т.д., требования, которых нарушены)
в срок до _____.

2. Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших указанные нарушения.

Копию правового акта и информацию о принятых мерах с приложением копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, представить в администрацию сельского поселения до _____.

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Те или иные нарушения указываются только в случае их выявления в ходе проверки (ревизии).

Приложение N 5
к Стандарту,
утвержденному
постановлением
от XX.05.2017 г. N

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

614505, Пермский край, Пермский район,

Д. Скобелевка, ул. Хохловская, 6

тел.: 8 (342) 274-77-11, факс: 8 (8342) 274-77 _____

(кому)

ПРЕДПИСАНИЕ

(дата)

(номер)

Администрация сельского поселения, рассмотрев результаты проверки (ревизии) _____, отраженные в акте от _____, руководствуясь статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
ПРЕДПИСЫВАЕТ:

1. Устранить нарушения,

(указание статей Бюджетного кодекса, иных нормативных правовых актов, договоров, соглашений, государственных (муниципальных) контрактов и других документов, требования которых нарушены) в срок до _____.

2. Возместить в местный бюджет средства

(местного бюджета, субвенции, субсидии, иных межбюджетных трансфертов, использованные с нарушением законодательства или нормативных правовых актов) в сумме _____ рублей до _____ по следующим реквизитам:

Информацию об устранении нарушений с приложением копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, представить в администрацию сельского поселения до _____.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Кроме того, в соответствии с частью 4 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в случае неисполнения настоящего предписания о возврате средств в местный бюджет администрация сельского поселения будет вынуждена обратиться в суд о взыскании с Вас суммы ущерба, причиненного администрации сельского поселения.

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Стандарту,
утвержденному
постановлением
от 29.06.2017г. N 75

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

Объект контроля: _____

Проверенный период: _____

Исполнитель (руководитель) контрольного
мероприятия: _____

Показатели	Код строки	Сумма
	2	3
Глава I. ОБЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ	1000	
Раздел 1. Количество проведенных контрольных мероприятий	1100	
- ревизий, всего (единиц)	1110	0
в том числе:		
по плану	1111	
по поручениям руководителей органов исполнительной власти	1112	
по обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов	1113	
по обращениям граждан	1114	

**Бюллетень муниципального образования «Хохловское сельское поселение»
№20 (20) от 30 июня 2017 года**

по прочим обращениям	1115	
- проверок, всего (единиц)	1120	0
в том числе:		
по плану	1121	
по поручениям руководителей органов исполнительной власти	1122	
по обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов	1123	
по обращениям граждан	1124	
по прочим обращениям	1125	
- ревизий и проверок (единиц), финансируемых из:	1130	0
в том числе:		
областного бюджета	1131	
местного бюджета	1132	
иных источников	1133	
Раздел 2. Информация об объеме проверенных средств, всего (рублей)	1200	0,00
- областного бюджета, предоставленных ОИВ и ГКУ <*>	1201	
- местного бюджета, предоставленных ОМС и МКУ <*>	1202	
- субсидий, предоставленных ГАУ и ГБУ <*>	1203	
- субсидий, предоставленных МАУ и МБУ <*>	1204	
- внебюджетных фондов <*>	1205	
- межбюджетных трансфертов	1206	
- других средств <*>	1207	
Глава II. ОБЩИЙ ОБЪЕМ ВЫЯВЛЕННЫХ ФИНАНСОВЫХ НАРУШЕНИЙ, ВСЕГО (РУБЛЕЙ)	2000	0,00
Раздел 1. Нарушения бюджетного законодательства, имеющие признаки административных правонарушений (из строки 2000), всего	2100	0,00
- нецелевое использование бюджетных средств	2101	
- невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита	2102	
- перечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом	2103	
- нарушение условий предоставления бюджетного кредита	2104	
- нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов	2105	
- нарушение условий предоставления бюджетных инвестиций	2106	
- нарушение условий предоставления субсидий	2107	
- нарушение порядка представления бюджетной отчетности	2108	
- нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет	2109	
- нарушение запрета на предоставление бюджетных кредитов и (или) субсидий	2110	
- несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи	2111	
- нарушение порядка принятия бюджетных обязательств	2112	
- нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств	2113	
- нарушение запрета на размещение бюджетных средств	2114	
- нарушение сроков обслуживания и погашения государственного (муниципального) долга	2115	
- нарушение порядка формирования государственного (муниципального) задания	2116	
- нарушение исполнения платежных документов и представления органа Федерального казначейства	2117	
Раздел 2. Иные нарушения бюджетного законодательства (из строки 2000), всего	2200	0,00
- неэффективное использование денежных средств и нефинансовых активов	2201	
- не перечисление (неполное перечисление) средств в бюджет	2202	
- нарушения указаний о порядке применения бюджетной классификации	2203	

**Бюллетень муниципального образования «Хохловское сельское поселение»
№20 (20) от 30 июня 2017 года**

- нарушения при исполнении бюджета по расходам	2204	
- иные нарушения бюджетного законодательства	2205	
Раздел 3. Нарушения иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (из строки 2000), всего	2300	0,00
- при расходовании денежных средств	2301	
- при использовании (выбытии) нефинансовых активов	2302	
- при возмещении расходов сверх установленных размеров (норм)	2303	
- при приемке товаров, работ, услуг	2304	
- иные нарушения	2305	
Глава III. НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА И СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ (БЮДЖЕТНОЙ) ОТЧЕТНОСТИ, ВСЕГО (РУБЛЕЙ)	3000	0,00
Раздел 1. Нарушения правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, всего	3100	0,00
- нарушения порядка ведения кассовых операций	3110	
- нарушения порядка ведения бюджетного учета, всего	3120	
из них нарушения порядка ведения учета государственного (муниципального) имущества	3121	
- нарушения порядка ведения бухгалтерского учета, всего	3130	
из них:		
грубые нарушения правил ведения бухгалтерского учета	3131	
нарушения порядка ведения учета государственного (муниципального) имущества	3132	
Раздел 2. Нарушения правил составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, всего	3200	0,00
- нарушения составления бюджетной отчетности, всего	3210	
из них нарушения при составлении отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ (подпрограмм) и государственных (муниципальных) заданий	3211	
- нарушения составления бухгалтерской отчетности, всего	3220	
из них грубые нарушения правил предоставления бухгалтерской отчетности	3221	
Глава IV. НЕСУММОВЫЕ НАРУШЕНИЯ, ВСЕГО (ЕДИНИЦ)	4000	0
- бюджетного законодательства, всего	4010	
из них:		
невыполнение в установленный срок законного предписания органа государственного финансового контроля	4011	
нарушение срока направления информации о результатах рассмотрения дела в суде	4012	
- гражданского законодательства	4020	
- трудового законодательства	4030	
- закона о бухгалтерском учете	4040	
- иные	4050	
Глава V. ИНФОРМАЦИЯ О РЕАЛИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ	5000	
Раздел 1. Направлены предложения, информация, материалы (единиц), всего	5100	0
- объекту контроля	5110	
- учредителю объекта контроля	5120	
- руководителю области, района	5130	
- главе муниципального образования	5140	
- правоохранительным органам	5150	
- гражданам	5160	
- прочим организациям	5170	
Раздел 2. Уполномоченными органами по результатам контрольных мероприятий	5200	
- составлено протоколов об административной ответственности, всего (единиц)	5210	0

в том числе:		
уполномоченным органом внутреннего государственного финансового контроля	5211	
уполномоченным органом внутреннего муниципального финансового контроля	5212	
- привлечено к административной ответственности должностных лиц, всего (единиц)	5220	0
в том числе:		
уполномоченным органом внутреннего государственного финансового контроля	5221	
уполномоченным органом внутреннего муниципального финансового контроля	5222	
- назначено административное наказание в виде штрафа на должностных лиц, всего (рублей)	5230	0,00
в том числе:		
уполномоченным органом внутреннего государственного финансового контроля	5231	
уполномоченным органом внутреннего муниципального финансового контроля	5232	
Раздел 3. Объектами контроля по результатам контрольных мероприятий (единиц)	5300	0
- приняты правовые акты, всего	5310	
- привлечено к ответственности должностных лиц, всего	5320	0
в том числе:		
освобождено от занимаемой должности	5321	
привлечено к иной дисциплинарной ответственности	5322	
привлечено к материальной ответственности	5323	
Раздел 4. Вышестоящими органами по результатам контрольных мероприятий (единиц)	5400	0
- приняты правовые акты, всего	5410	
- привлечено к ответственности должностных лиц, всего	5420	0
в том числе:		
освобождено от занимаемой должности	5421	
привлечено к иной дисциплинарной ответственности	5422	
привлечено к материальной ответственности	5423	

<*> Пояснения к показателям, аналогичным кодам строки:

ОИВ - органы исполнительной власти;
ОМС - органы местного самоуправления;
ГКУ - государственные казенные учреждения;
ГАУ - государственные автономные учреждения;
ГБУ - государственные бюджетные учреждения;
МКУ - муниципальные казенные учреждения;
МАУ - муниципальные автономные учреждения;
МБУ - муниципальные бюджетные учреждения;

внебюджетные фонды (фонд обязательного медицинского страхования, дорожные фонды и пр.).

Другие средства - иные средства, не вошедшие в другие строки отчета.

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
614505, Пермский край, Пермский район,
Д. Скобелевка, ул. Хохловская, 6
тел.: 8 (342) 274-77-11, факс: 8 (8342) 274-77

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

от _____ года N _____

Настоящим уведомляем, что в ходе проверки

_____, проведенной в
(акт от _____), установлен факт нецелевого использования бюджетных средств в
сумме _____ (_____) рублей ____ коп.

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации данное
уведомление направляется в финансовый орган для принятия решения о применении
бюджетных мер принуждения.

Уполномоченное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение

- бесспорное взыскание суммы средств, предоставленных из местного бюджета;
- бесспорное взыскание суммы платы за пользование средствами, предоставленными из местного бюджета;
- бесспорное взыскание пеней за несвоевременный возврат средств местного бюджета;
- приостановление предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);
- сокращение предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);
- отказать в применении бюджетных мер принуждения.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 июня 2017 г. № 76**

Об утверждении Регламента проведения внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Хохловское сельское поселение»

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Хохловского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Хохловское сельское поселение», приложение 1.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Хохловское сельское поселение» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Хохловское сельское поселение» (www:hohl.permraion.ru).
5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Хохловского сельского поселения

В.Е.Ведерников

Утвержден
Постановлением
администрации
от 29.06.2017 г. № 76

**Регламент
Проведения внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Хохловское сельское поселение»**

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент определяет требования к процедурам, методам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее по тексту – финансовый контроль), порядку оформления результатов проведенных контрольных мероприятий и их реализации.

2. Функции по осуществлению финансового контроля за исполнением бюджета осуществляет Администрация Хохловского сельского поселения муниципального образования «Хохловское сельское поселение» (далее по тексту – Администрация).

3. Исполнение функции финансового контроля исполнением бюджета осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Положением о бюджетном процессе муниципального образования «Хохловское сельское поселение» утвержденным Решением Совета депутатов от 22.11.2013 года №13 (с изменениями).

4. Финансовый контроль осуществляется в отношении объектов контроля:

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета муниципального образования «Хохловское сельское поселение», главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Хохловского сельского поселения, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальных учреждений;

- муниципальных унитарных предприятий и иных объектов, предусмотренных статьей 266.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Целью финансового контроля является определение правомерности, целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств путем контроля над соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, над полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ и выполнении муниципальных заданий.

6. В зависимости от темы проверки в ходе проверки проводится комплекс контрольных мероприятий по изучению:

- соответствия деятельности учредительным документам;

- расчетов сметных назначений;

- исполнения смет доходов и расходов;

- использования бюджетных средств, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации главными распорядителями и получателями средств бюджета;

- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

- соблюдения стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности, достоверности бухгалтерской отчетности.

2. Административные процедуры

Порядок организации планирования контрольных мероприятий

7. Администрацией формируется план контрольной работы на соответствующий год (далее – план). В плане указываются мероприятия, период исполнения проверки и ответственные лица.

План формируется финансовым органом по согласованию Главой администрации, утверждается Главой поселения муниципального образования «Хохловское сельское поселение».

8. Раздел «Мероприятия» Плана формируется на основе предложений специалистов финансового отдела, поручений Главы администрации муниципального образования «Хохловское сельское поселение» (далее по тексту – Глава администрации), предложений структурных подразделений администрации.

Внеплановые контрольные мероприятия

9. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в раздел «Контрольные мероприятия» плана.

10. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

по поручению Главы администрации;

по требованию или поручению органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

по обращениям граждан;

по поручению Министерства финансов Пермского края по использованию целевых средств.

11. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимальный срок, установленный для плановых проверок.

12. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок.

13. Результаты внеплановых проверок оформляются актом проверки в соответствии с пунктами 37-53 настоящего Регламента.

Назначение контрольных мероприятий

14. Проверка проводится ответственными специалистами финансового отдела.

15. При необходимости к участию в проверке могут привлекаться должностные лица Администрации муниципального образования «Хохловское сельское поселение». Решение о включении указанных лиц в состав контрольной группы принимается Главой администрации.

16. Срок проведения проверки, численный и персональный состав контрольной группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных мероприятий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

17. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

18. Датой начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Главы администрации о проведении проверки.

19. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем проверяемого учреждения (далее – руководитель учреждения). В случае отказа руководителя учреждения подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в учреждение акта проверки.

20. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен на основе распоряжения Главы администрации мотивированного представления специалиста ответственного за проведение проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

Приказ о продлении срока проведения проверки в течение трех дней доводится до сведения проверяемого учреждения.

21. Проверка приостанавливается на срок до 30 рабочих дней, в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации.

Специалистом администрации, ответственным за проведение проверки, составляется Акт об отсутствии (запушенности) бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение №1).

22. Решение о приостановлении проверки с указанием срока приостановления принимается Главой администрации.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки ответственный специалист финансового отдела:

письменно извещает руководителя проверяемого учреждения и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении проверки;

направляет в проверяемое учреждение и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

23. После устранения причин приостановления проверки специалисты возобновляют проведение проверки в сроки, устанавливаемые распоряжением Главы администрации.

В распоряжении на проведение проверки делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки.

24. При подготовке к проведению проверки специалисты должны изучить: законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы,

характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих проверок проверяемой организации.

25. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе на проведение проверки.

26. Если в ходе проведения проверки возникает ситуация, когда специалисту, предъявившему документы о проведении проверки, должностным лицом проверяемой организации отказано в допуске в организацию, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, специалист составляет акт об отказе в допуске или о не предоставлении информации (задержки с предоставлением, предоставления не в полном объеме, предоставления недостоверной информации) с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего вышеуказанные действия (бездействия) и иной информации.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются специалистом финансового органа. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю учреждения или вышестоящему должностному лицу.

Глава администрации принимает, в соответствии законодательством РФ, необходимые меры по обеспечению условий выполнения программы проверки.

Проведение контрольных мероприятий.

27. Ответственный специалист финансового органа обязан:
предъявить руководителю учреждения распоряжение на проведение проверки;
представить участников проверки;
решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники контрольной группы, которым поручено проведение контрольных мероприятий по соответствующим вопросам программы проверки, предъявляют документы, удостоверяющие их личность.

28. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные мероприятия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

29. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по учредительным, финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной от них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю.

В обязательном порядке проводятся контрольные мероприятия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и т.п.

30. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ представляет собой контрольные действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

Выборочный способ – проведение контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольной группы или специалистом

таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа по каждому вопросу программы принимает уполномоченный специалист финансового органа.

31. По вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия специалист финансового органа вправе затребовать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки) делается соответствующая запись.

32. При обнаружении в ходе проверки признаков подлогов, хищений и злоупотреблений, связанных с расходованием средств бюджета поселения, имущества, находящегося в собственности муниципального образования, производится изъятие необходимых документов. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету проверки. Составляется Акт изъятия документов.

33. При выявлении признаков злоупотреблений или порчи имущества специалист финансового органа обязан потребовать от руководителя объекта контроля инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения инвентаризации денежных средств и материальных ценностей устанавливается финансовым органом по согласованию с руководителем объекта контроля.

34. В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных учреждений, предприятий и других поставщиков и подрядчиков, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается Главой администрации на основании письменного извещения специалиста финансового органа в ходе контрольного мероприятия.

35. В ходе проверки могут быть проведены осмотры (обмеры) объектов. При необходимости к проведению контрольного мероприятия могут быть привлечены по согласованию представители исполнительных органов власти муниципального образования.

36. В ходе проведения проверок, подготовки заключений на разногласия, предложений по реализации результатов специалисты финансового органа могут обращаться в устной или письменной форме за консультацией в Правовой отдел администрации Пермского муниципального района.

Порядок оформления результатов контрольного мероприятия.

37. Результаты проверки оформляются актом проверки.

38. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

39. Акт проверки, акт встречной проверки имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

40. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

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

42. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:
тему проверки;

дату, время и место составления акта проверки;
наименование органа муниципального контроля;
номер и дату приказа на проведение проверки;
основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
фамилии, инициалы и должности всех участников контрольной группы;
проверяемый период;
дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
сведения о проверяемой организации;
имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), в финансовом органе и в органах казначейства;
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, указанного журнала;

43. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений

44. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

45. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных мероприятий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного учреждения, и печатью проверенного учреждения.

46. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверяемой организации, допустившее нарушение.

47. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверяемой организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

48. Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для финансового управления.

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для финансового управления.

49. Каждый экземпляр акта проверки подписывается ответственными лицами проводившими проверку, руководителем проверенной организации и главным бухгалтером (бухгалтером).

50. О получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в финансовом управлении. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

51. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки ответственным специалистом в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же день направляется с сопроводительным письмом за подписью руководителя финансового органа проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

52. Срок для ознакомления с актом проверки не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

53. При наличии у руководителя организации возражений по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в течении 5 рабочих дней в финансовый орган письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки.

Порядок реализации материалов контрольных мероприятий

54. По результатам проведенной проверки готовятся:

- представление с краткими выводами всех допущенных нарушений и недостатков (Приложение №2)

- выносится предупреждение руководителю организации о надлежащем исполнении бюджетного процесса и применении мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

Данные документы подписываются специалистом финансового органа администрации проводившим проверку.

55. Материалы проверки для принятия решения направляются Главе администрации:

- о передаче всех или части материалов в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы;

- о передаче материалов в средства массовой информации.

- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя проверяемой муниципальной организации.

56. Материалы по результатам проверок, проведенных по требованиям или обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, передаются этим органам. В финансовом органе остаются копии материалов проверки.

57. Срок хранения материалов контрольных проверок 3 года.

Приложение N 1
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Хохловское сельское поселение» по
осуществлению функции внутреннего муниципального
финансового контроля

АКТ N
об отсутствии (запущенности) бухгалтерского
(бюджетного) учета

_____ (наименование организации)

город _____
" ____ " _____ г.

В соответствии с пунктом _____ Плана контрольной работы
финансового
управления на _____ год; поручением Главы администрации
муниципального образования "Хохловское сельское поселение";
требованием или поручением органов прокуратуры и иных
правоохранительных органов от _____ г.

_____ (должность, Ф.И.О.)

проводится проверка

_____ (название проверки)

В ходе проведения проверки вскрыт факт отсутствия
(запущенности)
бухгалтерского учета на проверяемом объекте

_____ (наименование организации)

что подтверждается следующим

_____ (указываются вскрытые

факты)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из
которых вручен
руководителю

_____ (наименование организации)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Подписи:

От Финансового органа
администрации муниципального образования
"Хохловское сельское поселение"

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 2
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Хохловское сельское поселение» по
осуществлению функции внутреннего муниципального
финансового контроля

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
по устранению нарушений по акту проверки от _____ N ____

_____ (название проверки и проверяемого объекта)

N п/п	Выявленные нарушения и недостатки	Мероприятия по устранению нарушений
1	2	3

Глава администрации
(Ф.И.О.)

Специалист, ответственный
(Ф.И.О.)
за проведение проверки

Раздел III. Иная официальная информация

Информационное сообщение о результатах торгов

Администрация Хохловского сельского поселения сообщает что:

Согласно информационному сообщению о проведении аукциона по продаже земельных участков в собственность, опубликованному в бюллетене муниципального образования «Хохловское сельское поселение» от 24.05.2017 №18:

Лот № 1. Земельный участок общей площадью 1500 кв.м, разрешенное использование: отдельно стоящие многоквартирные жилые дома с приусадебными участками этажностью не выше 3 этажей. Местоположение земельного участка: Пермский край, Пермский район, Хохловское с/п, д. Скобелевка, ул. Полевая, 11, категория земель: земли населенных пунктов. Кадастровый номер: 59:32:3020003:2749. Ограничения: отсутствуют. Начальная цена 162 810 (сто шестьдесят две тысячи восемьсот десять) рублей. Задаток 162 810 (сто шестьдесят две тысячи восемьсот десять) рублей. Торги признаны несостоявшимися ввиду отсутствия заявок.

Лот № 2. Земельный участок общей площадью 1500 кв.м, разрешенное использование: отдельно стоящие многоквартирные жилые дома с приусадебными участками этажностью не выше 3 этажей. Местоположение земельного участка: Пермский край, Пермский район, Хохловское с/п, д. Скобелевка, ул. Полевая, 17, категория земель: земли населенных пунктов. Кадастровый номер: 59:32:3020003:2746. Ограничения: отсутствуют. Начальная цена 162 810 (сто шестьдесят две тысячи восемьсот десять) рублей. Задаток 162 810 (сто шестьдесят две тысячи восемьсот десять) рублей. Торги признаны несостоявшимися ввиду отсутствия заявок.

Лот № 3. Земельный участок общей площадью 1000 кв.м, разрешенное использование: отдельно стоящие многоквартирные жилые дома с приусадебными участками этажностью не выше 3 этажей. Местоположение земельного участка: Пермский край, Пермский район, Хохловское с/п, д. Скобелевка, ул. Полевая, 20, категория земель: земли населенных пунктов. Кадастровый номер: 59:32:3020003:2734. Ограничения: отсутствуют. Начальная цена 108 540 (сто восемь тысяч пятьсот сорок) рублей. Задаток 108 540 (сто восемь тысяч пятьсот сорок) рублей. Торги признаны несостоявшимися ввиду отсутствия заявок.

Лот № 4. Земельный участок общей площадью 1190 кв.м, разрешенное использование: отдельно стоящие многоквартирные жилые дома с приусадебными участками этажностью не выше 3 этажей. Местоположение земельного участка: Пермский край, Пермский район, Хохловское с/п, д. Скобелевка, ул. Полевая, 23, категория земель: земли населенных пунктов. Кадастровый номер: 59:32:3020003:2727. Ограничения: отсутствуют. Начальная цена 129 162 (сто двадцать девять тысяч сто шестьдесят два) рубля. Задаток 129 162 (сто двадцать девять тысяч сто шестьдесят два) рубля. Торги признаны несостоявшимися ввиду отсутствия заявок.

Лот № 5. Земельный участок общей площадью 1000 кв.м, разрешенное использование: отдельно стоящие многоквартирные жилые дома с приусадебными участками этажностью не выше 3 этажей. Местоположение земельного участка: Пермский край, Пермский район, Хохловское с/п, д. Скобелевка, ул. Полевая, 24, категория земель: земли населенных пунктов. Кадастровый номер: 59:32:3020003:2732. Ограничения: отсутствуют. Начальная цена 108 540 (сто восемь тысяч пятьсот сорок) рублей. Задаток 108 540 (сто восемь тысяч пятьсот сорок) рублей. Торги признаны несостоявшимися ввиду отсутствия заявок.

Лот № 6. Земельный участок общей площадью 1000 кв.м, разрешенное использование: отдельно стоящие многоквартирные жилые дома с приусадебными участками этажностью не выше 3 этажей. Местоположение земельного участка: Пермский край, Пермский район, Хохловское с/п, д. Скобелевка, ул. Полевая, 26, категория земель: земли населенных пунктов. Кадастровый номер: 59:32:3020003:2731. Ограничения: отсутствуют. Начальная цена 108 540 (сто восемь тысяч пятьсот сорок) рублей. Задаток 108 540 (сто восемь тысяч пятьсот сорок) рублей. Торги признаны несостоявшимися ввиду отсутствия заявок.

Распространяется бесплатно.
Учредитель: Администрация муниципального образования
«Хохловское сельское поселение»
Отпечатано Администрацией Хохловского сельского поселения
Адрес: 614505, д. Скобелевка, улица Хохловская, 6.
Ответственный за выпуск – Л.А. Першина.
Тираж 5 экз.