

142

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«25» мая 2018г.

с.Городня

№ 99-1

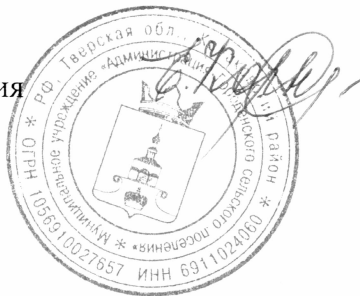
**«Об утверждении стандарта осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля в Администрации Городенского сельского поселения»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Городенском сельском поселении, утвержденном постановлением администрации Городенского сельского поселения от 28.07.2017 № 153

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Администрации Городенского сельского поселения (Приложение № 1).
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Городенского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Городенского сельского поселения



Е.В. Корнева

СТАНДАРТ осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Администрации Городенского 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 Городенского сельского поселения Конаковского района Тверской области (далее – Администрация).

1.2. Целью Стандарта является установление единых правил планирования и проведения Администрацией 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 комиссией по внутреннему финансовому контролю в Администрации Городенского сельского поселения и утверждается Главой Городенского сельского поселения.

2.3. 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.

2.4. 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) идентичных контрольных мероприятиях 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.

2.5. 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 информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.6. Глава Городенского сельского поселения 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 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 Главой Городенского сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) до начала проведения контрольного мероприятия.

3.5. 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.

3.6. 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, если они в проверяемом периоде были штатными сотрудниками объекта контроля.

3.7. 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.

3.8. 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, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты и эксперты других контролирующих органов, органов исполнительной власти Тверской области, Конаковского района и иных организаций по согласованию с их руководителем.

3.9. 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.

3.10. Должностное лицо, уполномоченное на участие в проведении контрольного мероприятия (далее - ответственный исполнитель), при выходе на объект контроля предъявляет Распоряжение о проведении проверки.

3.11. 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.

3.12. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

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

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. Срок проведения встречной проверки не может выходить за рамки периода проведения основного контрольного мероприятия.

3.16. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Стандарту.

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

3.18. Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

место составления акта;

дата начала проведения контрольного мероприятия;

дата окончания проведения контрольного мероприятия;

номер и дата Распоряжения о проведении проверки;

тема контрольного мероприятия;

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

проверяемый период деятельности объекта контроля;

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.

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

3.20. 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.

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

Вводная часть заключения оформляется аналогично пункту 3.18 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 3.20 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.

3.22. 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 готовит и направляет информацию в правоохранительные органы для рассмотрения.

3.23. 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.

3.24. Ответственный исполнитель результаты встречной проверки оформляет актом в трех экземплярах (по одному экземпляру для Администрации, объекта контроля и объекта встречной проверки).

3.25. К процедуре реализации контрольного мероприятия относится:

рассмотрение руководителем (уполномоченным лицом) Администрации 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.

3.26. Ответственный исполнитель по результатам контрольного мероприятия в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, регулирующих бюджетные правоотношения, составляет проект представления по форме согласно приложению 2 и (или) предписания по форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту.

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

3.28. Ответственный исполнитель (руководитель) передает 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.

3.29. Предписание по результатам контрольного мероприятия подписывает руководитель Администрации (лицо, исполняющее его обязанности).

3.30. Выводы акта (заключения), возражения по акту (заключению) и иные материалы контрольного мероприятия по решению руководителя Администрации (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.

3.31. В случае необходимости доведения итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей соответствующих органов власти Администрация готовит и направляет информационное письмо.

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

-формирует отчет о результатах контрольного мероприятия по форме согласно приложению 4 к настоящему Стандарту;

-формирует дело в соответствии с установленной в Администрации номенклатурой.

3.33. 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.

3.34. 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).

3.35. С целью применения бюджетных мер принуждения оформляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту, которое подписывается уполномоченным лицом и направляется руководителю Администрации (лицу, исполняющему его обязанности).

3.36. 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 (лицом, исполняющим его обязанности) или уполномоченным должностным лицом.

3.37. 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 (лицом, исполняющим его обязанности).

Экземпляр N ____

АКТ

" _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(номер и дата Распоряжения, кем выдано)

Уполномоченные на проведение проверки лица: _____

(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).

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 Городенского сельского поселения;

2 экз. - объект контрольного мероприятия.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Конаковского района Тверской области

_____ (адрес)

_____ (тел., факс)

_____ (кому)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (дата)

_____ (номер)

Администрация Городенского 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 Городенского сельского поселения

ТРЕБУЕТ:

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

_____ (указание статей Бюджетного кодекса РФ, 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 Городенского сельского поселения до _____.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Конаковского района Тверской области

_____ (адрес)

_____ (тел., факс)

_____ (кому)

ПРЕДПИСАНИЕ

_____ (дата)

_____ (номер)

Администрация Городенского 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 Городенского 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 Городенского сельского поселения будет вынуждена обратиться в суд о взыскании с Вас суммы ущерба, причиненного бюджету Администрации Городенского сельского поселения.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия

Объект контроля
Проверенный период
Исполнитель (руководитель) контрольного мероприятия

Показатели	Код строки	Сумма
1	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	
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	
- неперечисление 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	
- перечисление (неполное перечисление) средств в бюджет	2202	
- нарушения указаний о порядке применения бюджетной классификации	2203	
- 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 ГОРОДЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Конаковского района Тверской области

(адрес)

(тел., факс)

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

беспорное взыскание суммы средств, предоставленных из местного бюджета;

беспорное взыскание суммы платы за пользование средствами, предоставленными

из местного бюджета;

беспорное 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)