

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**АЛЕКСАНДРОВО-ГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Приказ № 346**

**От 29 декабря 2017 года**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Стандарта****осуществления внутреннего****муниципального финансового****контроля и контроля в сфере закупок** |
| В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, |
|  **Приказываю :**1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления внутреннего муниципального контроля и контроля в сфере закупок с приложениями.  2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой. |
|  |  |  |
|  **Председатель комитета по** **экономическим и финансовым вопросам,****начальник финансового управления Г.В. Лезнева** |

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления

от 29.12.2017 № 346

**СТАНДАРТ**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

**и контроля в сфере закупок**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее – Стандарт) определяет порядок осуществления финансовым управлением администрации Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (далее – финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок (далее – муниципальный финансовый контроль).

1.2. Целью Стандарта является установление единых правил планирования и проведения финансовым управлением 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 сектором по контролю в сфере закупок и муниципальному финансовому контролю (далее –сектор).

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 осуществляется исходя из следующих критериев:

объема бюджетных расходов, осуществляемых в рамках реализации муниципальных программ;

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

2.6. Зав. сектором передает в срок до 10 декабря года, предшествующего планируемому финансовому году, проект плана, руководителю финансового управления (лицу, исполняющему его обязанности) для согласования и распределения контрольных мероприятий по плановым периодам.

**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 финансового управления 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 мероприятии - исходя из поручений, обращений и иных оснований для проведения контрольного мероприятия.

3.3. Программа планового контрольного мероприятия утверждается руководителем финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) до начала проведения контрольного мероприятия.

3.4. Программа внепланового контрольного мероприятия утверждается руководителем финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) до начала проведения контрольного мероприятия.

3.5. Удостоверение финансового управления на участие в проведении контрольного мероприятия (далее – Удостоверение) оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту. Удостоверения имеют сквозную нумерацию.

3.6. Дополнение к Удостоверению оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

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 руководителем финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью, Удостоверение внепланового контрольного мероприятия подписывается руководителем финансового управления (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 привлекается должностные лица финансового управления, 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 финансового управления, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты и эксперты других контролирующих органов 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. Ответственный исполнитель при необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну или имеющие гриф «для служебного пользования», предъявляет на объекте контроля соответствующие документы установленного образца.

3.16. 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.

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

3.17. 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.

3.18. 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.

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

3.20. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту.

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

3.22. 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 финансовом органе и в органах Федерального казначейства;

иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

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

3.24. 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 районному 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 раздельно по отчетным годам или проверяемым периодам, видам средств;

последствия допущенных нарушений и недостатков;

суммы выявленного в ходе контрольного мероприятия ущерба районному 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.

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

Вводная часть заключения оформляется аналогично пункту 3.22 настоящего Стандарта.

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

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 аналогичные требованиям, установленным пунктом 3.24 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 финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) может быть принято решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.26. 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, финансовое управление готовит и направляет информацию в правоохранительные органы для рассмотрения.

3.27. 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.

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

3.29. К процедуре реализации контрольного мероприятия относится:

рассмотрение руководителем (уполномоченным лицом) финансового управления 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 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.

3.30. Ответственный исполнитель по результатам контрольного мероприятия в случае установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, регулирующих бюджетные правоотношения, составляет проект представления по форме согласно приложению № 4 и (или) предписания к настоящему Стандарту.

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

3.32. Ответственный исполнитель передает проект представления на рассмотрение руководителю финансового управления (лицу, исполняющему его обязанности) не позднее 20 календарных дней со дня получения возражений, при отсутствии возражений в течение 10 календарных дней со дня получения акта.

3.33. Предписание по результатам контрольного мероприятия подписывает руководитель финансового управления (лицо, исполняющее его обязанности).

3.34. Выводы акта (заключения), возражения по акту (заключению) и иные материалы контрольного мероприятия по решению руководителя финансового управления (лица, исполняющего его обязанности) могут рассматриваться с приглашением представителей объекта контроля, участием руководителя контрольного мероприятия, ответственных исполнителей, и иных специалистов финансового управления.

3.35. В случае необходимости доведения итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей объекта контроля финансовое управление готовит и направляет информационное письмо финансового управления.

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

формирует отчет о результатах контрольного мероприятия ;

формирует дело в соответствии с установленной в финансовом управлении номенклатурой.

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

3.38. С целью применения бюджетных мер принуждения специалист по финансовому контролю готовит и оформляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту, которое подписывается руководителем финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности).

3.39. 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 финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности).

3.40. 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 финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Стандарту, утвержденному

приказом финансового управления

 от 29.12.2017 № 346

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВО-ГАЙСКОГО РАЙОНА**

**У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |  |  | № \_\_\_\_\_\_ |

Поручается проведение контрольного мероприятия:

Наименование объекта финансового контроля:

Тема контрольного мероприятия:

Проверяемый период:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Период проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник финансового управления администрации Александрово-Гайского района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
|

Приложение № 2

к Стандарту, утвержденному

приказом финансового управления администрацииАлександрово-Гайского района Саратовской области

от 29.12.2017 № 346

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВО-ГАЙСКОГО РАЙОНА**

**Дополнение к удостоверению от** \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |  |  | № \_\_\_\_\_\_ |

Проведение контрольного мероприятия: приостанавливается с/возобновляется с/продлевается по\_\_\_\_\_\_\_

Проведение контрольного мероприятия поручается:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник финансового управления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Приложение № 3

К Стандарту, утвержденному приказом финансового управления администрации Александрово-Гайского района

от 29.12.2017 № 346

|  |  |
| --- | --- |
|  | Экземпляр №  |

**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 № 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 № 1

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | *Заголовок* | *Заголовок* |
| *подзаголовок* | *подзаголовок* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Согласно информации, представленной в таблице № 1, объектом контроля….

**3 Вопрос контрольного мероприятия** (раздел)

3.1 (Подраздел)

3.1.1. (Пункт).

3.1.2. (Пункт)

*Приложение: 2. Заключение на проект на 3 л. в 2 экз.*

*3. Справка о доработке на 2 л. в 1 экз.*

Специалист по финансовому

контролю финансового

управления администрации

района Личная подпись И.О. Фамилия Дата

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

Акт (заключение) составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. – Финансовое управление администрации района;

2 экз. – Объект контрольного мероприятия.

Приложение № 4

К Стандарту, утвержденному приказом финансового управления администрации Александрово-Гайского района

от 29.12.2017 № 346

|  |
| --- |
| ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВО-ГАЙСКОГО РАЙОНАКировская обл., г. Яранск, ул. Кирова, 10., 612260, Тел/факс (8367) 2-22-64*E-mail: fo39@depfin.kirov.ru* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кому) |
| **П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (номер)

Финансовое управление администрации Александрово\_гайского района Саратовской области, 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)**[[1]](#footnote-1)\***

С учетом изложенного, руководствуясь статей 269.2 и 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, финансовое управление администрации Александрово-Гайского района Саратовской области

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 финансовое управление Александрово-Гайского района Саратовской области до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник финансового управления

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Стандарту, утвержденному приказом финансового управления администрации Александрово-Гайского района

от 29.12.2017 № 346

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВО-ГАЙСКОГО РАЙОНА**

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о применении бюджетных мер принуждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  |  |  | № \_\_\_\_ |

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 Финансовым управлением администрации Александрово-Гайского района в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято следующее решение о применении бюджетных мер принуждения:

 бесспорное взыскание суммы средств, предоставленных из районного бюджета;

 бесспорное взыскание суммы платы за пользование средствами, предоставленными из

 районного бюджета;

 бесспорное взыскание пеней за несвоевременный возврат средств районного бюджета;

 приостановление предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);

 сокращение предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);

 отказать в применении бюджетных мер принуждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник финансового управления администрации района |  \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

1. \* те или иные нарушения указываются только в случае их выявления в ходе проверки (ревизии) [↑](#footnote-ref-1)