**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АСКИЗСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12.11.2018 г. с.Бельтирское №\_73\_**

**Об утверждении Порядка осуществления**

**Администрацией Бельтирского сельсовета**

**полномочий по внутреннему муниципальному**

**финансовому контролю.**

В соответствии со статьями 157,265,266.1,267.1,269.2,270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного с амоуправления в Российской Федерации» и статьями 41,44 Устава муниципального образования Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия от 08.01.2006г.№ 5, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией Бельтирского сельсовета полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Руководителю главного администратора средств муниципального бюджета, организующим и выполняющим внутренние процедуры составления и исполнения муниципального бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности разработать и утвердить внутренний порядок финансового контроля и назначить должностных лиц для осуществления внутреннего финансового контроля в структурных подразделениях.

3. Разместить на официальном сайте Администрации Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Постановление главы Бельтирского сельсовета от 26.12.2014 года № 136 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Бельтирского сельсовета полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бельтирского сельсовета В.И.Ильящук

Утвержден

Постановлением Администрации

Бельтирского сельсовета

от 12.11.2018 № 73

Порядок

Осуществления Администрацией Бельтирского сельсовета полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие принципы и требования по организации и осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Бельтирского сельсовета (далее-Администрацией) за деятельностью подведомственных учреждений и организаций, (далее - подведомственных организаций), главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, главный администратор (администратор) доходов бюджетных средств, в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета Администрации Бельтирского сельсовета Аскизского района и муниципального имущества, обеспечения прозрачности деятельности, повышения доступности и качества муниципальных услуг при условии оптимизации расходов на их предоставление, развития материально-технической базы, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Администрацией осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль, предметом которого являются:

а) соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на работы, услуги для обеспечения муниципальных услуг;

б) подтверждение достоверности составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета подведомственными организациями в соответствии с порядком ведения учетной политики;

в) подготовка и организация мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в подведомственных главному распорядителю, главному администратору доходов бюджетных средств организациях, исполняющих бюджетные полномочия (муниципальные бюджетные, автономные и казенные учреждения, (далее - организации), в части плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении процедур и операций, совершенных организациями, подведомственными главным распорядителям бюджетных средств путем проведения плановых и внеплановых проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представлении документов, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

3. Задачи внутреннего финансового контроля.

3.1. Основными задачами внутреннего муниципального финансового контроля является контроль за деятельность подведомственных организаций:

а) за соблюдением законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Бельтирского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия, в том числе;

в) за качеством оказываемых услуг (выполняемых работ) и осуществляемых функций;

г) за целевым использованием бюджетных средств;

д) анализ исполнения бюджетных смет казенными учреждениями;

е) за составлением и достоверностью бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

ж) за соблюдением порядка осуществления приносящей доход деятельности, за соблюдением действующего порядка установления цен (тарифов) на платные услуги, оказываемые учреждениями потребителям, за применением предельных цен (тарифов) на оплату оказываемых услуг;

з) за целевым использованием и сохранностью имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

и) за состоянием кредиторской задолженности подведомственных организаций, превышением предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности организаций, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию.

4. Порядок проведения контрольных мероприятий:

4.1. При проведении контрольных мероприятий определяются правомерность, экономность, результативность и эффективность финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций на основе учредительных, финансовых и денежных документов, бухгалтерских регистров, отчетов, планов, смет, муниципальных контрактов (договоров), актов и иных документов, относящихся к вопросам проверки (ревизии), а также письменных заявлений должностных лиц, документов и сведений, полученных из других достоверных источников.

4.2.Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения главы администрации (далее-глава), в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия.

4.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимаются Главой на основании мотивирующего обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

4.5.Решение о приостановлении ( возобновлении ) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта проверки.

4.6.Контрольные мероприятия осуществляются следующим способом:

а) сплошной способ, при котором контрольные мероприятия осуществляются в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки;

б) выборочный способ, при котором контрольные мероприятия осуществляются в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки;

4.7. ответственность за организацию внутреннего муниципального финансового контроля несет Глава администрации ,(далее-Глава);

4.8. Плановые контрольные мероприятия:

4.8.1.Плановые контрольные мероприятия и внутреннего муниципального финансового контроля осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается Главой до начала очередного финансового года, в котором устанавливаются форма контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, объект финансового контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнителипо форме установленной Приложение № 1 к настоящему порядку;

4.8.2. значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджетных средств, в случае неправомерного исполнения этих операций;

4.8.3. факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) эффективности (надежности) внутреннего муниципального финансового контроля;

4.8.4. наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего муниципального финансового контроля;

4.8.5.Процедуры подготовки и назначения плановых контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля осуществляется путем регистрации распоряжения о проведении контрольных мероприятий.

4.8.6 внутренний финансовый контроль осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

а) Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

б) Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Администрации, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам главы, а также информации , документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

в) Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-,видео- , так же иных видов техники и приборов.

По результатам проведения обследования оформляется заключение ,которое подписывается главой не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течении в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля.

4.8.7. предельные сроки проведения внутреннего муниципального финансового контроля устанавливает Глава;

-проведение плановых контрольного мероприятия администрации - не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения контрольного мероприятия администрации не более чем на 20 рабочих дней - не более 50 рабочих дней.

- оформление результатов проверки - не более 15 рабочих дней;

- по результатам проведенного плановых мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля составляется акт (бухгалтерская справка) в одном экземпляре, в котором содержится описание проведенной работы и выявленных нарушений, который подписывает лицо, уполномоченное на проведение проверки контрольного органа, руководитель и главный бухгалтер (бухгалтер) подведомственной организации.

- К акту (бухгалтерской справке) прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к контрольным мероприятиям;

- вручение акта проверки внутреннего финансового контроля, подготовленного по результатам проведения контрольного мероприятия - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

4.9. Внеплановые контрольные мероприятия.

- внеплановые контрольные мероприятия утверждаются распоряжением Главы.

- Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям;

а) для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

б) в случае получения от органов муниципальной власти, юридических лиц или граждан информации о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

в)проведение внеплановых контрольных мероприятий устанавливаются - в сроки, установленные для плановых контрольных мероприятий;

г) по результатам проведенного внеплановых контрольных мероприятий муниципального финансового контроля составляется акт (бухгалтерская справка) в одном экземпляре, в котором содержится описание проведенной работы и выявленных нарушений, который подписывает лицо, уполномоченное на проведение проверки контрольного органа, руководитель и главный бухгалтер подведомственной организации.

д) К акту (бухгалтерской справке) прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к контрольным мероприятиям;

- вручение акта проверки внутреннего финансового контроля, подготовленного по результатам проведения контрольного мероприятия - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

4.10. Проведение камеральной проверки внутреннего финансового контроля.

4.10.1.После подписания распоряжения о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте проверки.

4.10.2. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте проверки.

4.10.3. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов проверки информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт специалистом администрации.

4.10.4. камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контрольной информации.

4.10.5.В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

4.10.6. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

4.10.7. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Финансового управления администрации Аскизского района в адрес объекта проверки до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования:

а) Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом администрации, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;

б) Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля;

в) Объекты контроля вправе представить Администрации письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

4.11. Проведение выездной проверки (ревизии) внутреннего финансового контроля.

4.11.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

4.11.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления приказа и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) администрации – не более 30 рабочих дней. Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

4.11.3. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими распоряжения Главы о проведении выездной проверки (ревизии).

4.11.4. Глава администрации может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней.

в отношении контрольного мероприятия, проводимого администрацией на - на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы;

4.11.5. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

1) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество обособленных структурных подразделений;

2) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

3) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

4) большой объем проверяемых и анализируемых документов;

5) Распоряжение Главы администрации о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии);

6) В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля;

7) При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии) администрации составляет акт;

8) В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия и акта опечатывания утверждаются Финансовым управлением администрации Аскизский район;

9)Глава администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

проведение обследования; проведение встречной проверки; экспертизу.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

4.11.6.В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

4.11.7. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

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

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

5) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребимых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;

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

4.11.8. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается:

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) Главы администрации письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления.

4.11.9. Глава администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии):

1) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

2) После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии). В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля заказным письмом;

3) Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий;

4) К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы;

5) Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии);

6) Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.12.Проведение встречных проверок.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки:

а) Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней;

б) Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно;

в) По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

4.13. Проведение обследования.

а) При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Главы администрации;

б) Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

в) Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в срок не более 20 рабочих дней;

г) При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов;

д) Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии);

е) Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля;

ж) Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

При обнаружении и выявлении нарушений в том числе:

- Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций;

- Грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и предоставления бухгалтерской отчетности;

- Нарушения порядка составления, утверждения и ведение бюджетных смет;

- Несоответствие бюджетной росписи сводной бюджетной росписи;

- Нарушения порядка принятия бюджетных обязательств;

- Нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств;

- Нарушения порядка формирования муниципального задания;

- Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего муниципальный финансовый контроль;

- Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального финансового контроля;

- Невыполнение в срок законного предписания органа осуществляющий муниципальный финансовый контроль;

- Непринятия мер по устранению причин и условий,способствующих совершению административного правонарушения;

- Непредставление сведений (информации).

Выше перечисленные нарушения по акту проверки внутреннего муниципального финансового контроля передаются Председателю Контрольно-ревизионной комиссии Аскизского района для принятия мер и составления протокол об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к порядку осуществления Администрации Бельтирского сельсовета полномочий по внутреннему финансовому контролю.

Утверждаю

Глава Бельтирского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Ильящук

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПЛАН

Мероприятия Администрации Бельтирского сельсовета по проведению плановых проверок на осуществлении внутреннего финансового муниципального контроля муниципального образования Бельтирского сельсовета.

На 20\_\_\_\_ год.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование лица, организации, в отношении которого планируется провести проверку | Адрес юридический | Адрес фактический | ИНН | Основание проверки | Наименование органа контроля, ответственный исполнитель. | Месяц начала и срок проведения проверки | Тема контрольного мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к порядку осуществления Администрации Бельтирского сельсовета полномочий по внутреннему финансовому контролю.

Утверждаю

Глава Бельтирского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Ильящук

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПРИНИМАТЬ РЕШЕНИЯ

О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК, РЕВИЗИЙ И ОБСЛЕДОВАНИЙ ПРИ

ПРОВЕДЕНИИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п. п. | Ф.И.О. | Должность |
| 1 | Ильящук В.И. | Глава |