

**Акт № 14**  
**проведения плановой камеральной проверки по внутреннему**  
**муниципальному финансовому контролю в отношении администрации**  
**Новоясенского сельского поселения Староминского района**

17 апреля 2023 года

ст-ца Староминская

На основании соглашения о передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля от 28 сентября 2022 года №4, приказа финансового управления администрации муниципального образования Староминский район от 17 марта 2023 года № 27 «О проведении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района», приказа финансового управления администрации муниципального образования Староминский район от 30 ноября 2022 года № 123 «Об утверждении плана проведения контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю на 2023 год» финансовым управлением администрации муниципального образования Староминский район проведено контрольное мероприятие по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении администрации Новоясенского сельского поселения (далее – Администрация).

**Тема контрольного мероприятия:** проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения (государственного органа, органа местного самоуправления) и их отражения в бюджетном учете и отчетности.

**Проверяемый период:** 01 января 2022 г. – 31 декабря 2022 г.

**Срок проведения контрольного мероприятия:** составил 15 рабочих дней с 28 марта 2023 года по 17 апреля 2023 года.

**Объект контроля:**

- полное наименование – Администрация Новоясенского сельского поселения Староминского района;
- сокращенное наименование – Администрация Новоясенского сельского поселения Староминского района;
- ИНН 2350009518, ОГРН 1052328000340;
- юридический адрес Администрации: 353613, Краснодарский край, Староминский район, станица Новоясенская, ул. Красная, 17;
- код организации по Реестру участников бюджетного процесса – 03301475;
- ведомственная принадлежность – муниципальная собственность, наименование вышестоящего органа – Администрация Новоясенского сельского поселения Староминского района;
- Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю для администрации Новоясенского сельского поселения открыты в Южном ГУ Банка России лицевые счета 03183014750, 05183014750, 01183014750, 04183014750, 08183014750;

- Столик Н.В. – являющаяся главой Новоясенского сельского поселения, имеет право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде.

Выборочная проверка проведена ведущим специалистом отдела внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления администрации муниципального образования Староминский район - Ноздриной Е.Г. (далее – Проверяющий).

Все нормативные документы, указанные в настоящем акте, приведены в редакции, действовавшей в момент возникновения у Администрации соответствующих обязательств.

Глава Новоясенского сельского поселения извещен о начале проведения контрольного мероприятия запросом от 17 марта 2023 года № 231.

Проверка осуществлялась путем выборочного рассмотрения и анализа истребованных документов Администрации, в том числе: бюджетная смета, бухгалтерской отчетности и других документов, относящихся к осуществлению финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

Администрация Новоясенского сельского поселения Староминского района - исполнительно-распорядительный орган сельского поселения, наделенный Уставом Новоясенского сельского поселения Староминского района (принят решением Совета Новоясенского сельского поселения Староминского района от 15.05.2018 года № 41.2), правом на самостоятельное решение вопросов местного значения, владение, пользование, распоряжение муниципальной собственностью путем референдума, выборов, других форм прямого волеизъявления через выборные и другие органы местного самоуправления Новоясенского сельского поселения Староминского района.

Администрация является некоммерческой организацией, финансируемой полностью за счет средств бюджета сельского поселения на основании бюджетной сметы.

Представительный орган муниципального образования – Совет Новоясенского сельского поселения Староминского района, обладающий правами юридического лица.

Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством, Уставом, решениями Совета.

Администрацией руководит глава Новоясенского сельского поселения, избранный в соответствии с решением территориальной избирательной комиссии № 91/470 от 02.12.2018 г., решением Совета Новоясенского сельского поселения Староминского района от 19.12.2018 года № 48.1 «О вступлении в должность главы Новоясенского сельского поселения Староминского района Столик Натальи Владимировны».

**Настоящей проверкой (ревизией) установлено:**

**Проверка составления бюджетной сметы, анализ соблюдения сметных назначений с кассовыми выплатами**

В соответствии с Общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н «Об общих

требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (далее – Приказ № 26н), постановлением администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района от 13 сентября 2018 года № 92 «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет» (далее – Постановление № 92), бюджетная смета должна содержать следующие обязательные реквизиты: гриф согласования, содержащий подпись, ее расшифровку и дату утверждения; гриф утверждения, содержащий подпись, ее расшифровку и дату утверждения; наименование формы документа; финансовый год, на который представлены содержащиеся в документе сведения; наименование получателя бюджетных средств, наименование главного распорядителя средств бюджета; наименование единиц измерения показателей, включаемых в смету, и их код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ).

Бюджетные сметы за проверяемый период составлены на основании доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации расходов в соответствии с приказом Минфина России от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 85н).

Ведение бюджетных смет Администрации осуществляется путем внесения изменений показателей бюджетных смет, которые составлены своевременно на основании уведомления о доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в 2022 году, заполнены все реквизиты формы, имеются подписи уполномоченных лиц и печать. Бюджетные сметы и изменения показателей бюджетных смет утверждены главой Новоясенского сельского поселения.

Содержательная часть сметы составлена в виде таблицы. Показатели бюджетной сметы сформированы в разрезе кодов расходов бюджетной классификации с детализацией до кода вида расходов.

Финансовое обеспечение деятельности Администрации осуществляется за счет средств бюджета Новоясенского сельского поселения и на основании бюджетной сметы доходов и расходов.

Для анализа исполнения бюджетной сметы были использованы данные бюджетных смет, уведомления лимитов бюджетных обязательств, отчет об исполнении бюджета (ф.0503117).

Исполнение бюджетной сметы согласно отчету (форма 0503117) за 2022 год в разрезе разделов классификации расходов бюджетов представлены в таблице 1.

Таблица 1 (руб.)

Раздел	Наименование раздела	Показатели бюджетной сметы	Кассовые расходы	Отклонение	Исполнения бюджетной сметы, %
1	2	3	4	5 (гр3-гр4)	6 (гр4/гр3*100)
	<b>Всего расходов, в том числе:</b>	<b>6 993 673,52</b>	<b>6 658 456,16</b>	<b>335 217,36</b>	<b>95,2</b>
01	Общегосударственные вопросы	4 807 518,16	4 696 484,69	111 033,47	97,7

02	Национальная оборона	104 000,00	104 000,00	0,00	100,0
03	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	6 650,00	6 650,00	0,00	100,0
04	Национальная экономика	1 148 500,00	924 316,11	224 183,89	80,5
05	Жилищно-коммунальное хозяйство	495 177,82	495 177,82	0,00	100,0
10	Социальная политика	371 761,52	371 761,52	0,00	100,0
12	Средства массовой информации	60 000,00	60 000,00	0,00	100,0
13	Обслуживание государственного и муниципального долга	66,02	66,02	0,00	100,0

В результате проверки установлено, что средства по бюджетной смете за 2022 год освоены на 95,2 %.

Отклонений в соблюдении сметных назначений за 2022 год не выявлено.

### **Проверка принятия бюджетных обязательств**

Согласно пункту 3 статьи 219 БК РФ, получатель бюджетных средств, принимает бюджетные обязательства, в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

В проверяемом периоде Администрация принимала бюджетные обязательства (т.е. расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году в соответствии со статьей 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации) путем заключения контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Фактически принятые бюджетные обязательства (заключенные муниципальные контракты, договоры) в 2022 году не превышают доведенные лимиты бюджетных обязательств.

### **Проверка расчетов по фонду оплаты труда, его использования, обоснованность**

За проверяемый период с 01 января 2022 года по 31 декабря 2022 года начисление заработной платы работникам Администрации осуществлялось в соответствии со следующими нормативно – правовыми документами, регулирующими трудовые отношения:

- решение Совета Новоясенского сельского поселения Староминского района от 02 сентября 2009 года № 38.7 «О денежном содержании муниципальных служащих Новоясенского сельского поселения Староминского района» (с изменениями и дополнениями от 27 сентября 2022 года № 36.3);

- решение Совета Новоясенского сельского поселения Староминского района от 30 августа 2019 года № 58.7 «О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности Новоясенского сельского поселения

Староминского района» (с изменениями и дополнениями от 27 сентября 2022 года № 36.4);

- решение Совета Новоясенского сельского поселения Староминского района от 09 июля 2018 года № 43.3 «Об утверждении Положения о порядке выплаты премии лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальным служащим Новоясенского сельского поселения Староминского района»;

- постановление администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района от 27 декабря 2018 года № 162 «Об утверждении Положения о порядке выплаты премии работникам исполнительных органов Новоясенского сельского поселения Староминского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Новоясенского сельского поселения Староминского района»;

- коллективный договор Администрации на 2021-2024 годы, принятый главой администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района – Столик Н.В., и председателем профсоюзного комитета администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района – Кияшко Е.П. протоколом от 19 марта 2021 года № 4, который прошел уведомительную регистрацию в ГКУ КК «Центр занятости населения Староминского района» от 24 марта 2021 года № 20 (далее – Коллективный договор 2021-2024 годы);

- трудовые договора.

Сроки выплаты заработной платы определены коллективным договором на 2021-2024 гг., согласно которого заработная плата выплачивается два раза в месяц: за отработанный период времени текущего месяца 13 числа и аванс 28 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Штатное расписание составлено в разрезе должностей и утверждено распоряжениями администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района на 2022 год № 5-р от 11.01.2022 г., № 6-р от 11.01.2022 г., № 8-р от 28.01.2022 г., № 9-р от 28.01.2022 г., № 12-р от 01.02.2022 г., № 70-р от 28.09.2022 г., № 71-р от 28.09.2022 г.

Штатные расписания составлены по унифицированной форме № Т-3 «Штатное расписание», утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Карточка-справка (ф. 0504417) в проверяемом периоде оформлена в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

При проверке правильности и обоснованности начисления оплаты труда работникам Учреждения проводилось сопоставление оправдательных документов, являющихся основанием для начисления заработной платы. Для этого использовались – табель учета использования рабочего времени, штатное расписание, карточки-справки, приказы и распоряжения Администрации.

Статьей 84.1 ТК РФ, подпунктом 1.13 пункта 1 «Порядок приема, увольнения работников» установлены правила внутреннего трудового распорядка. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Проверкой установлено, что в нарушение статьи 84.1 ТК РФ, подпункта 1.13 пункта 1 порядка приема, увольнения работников в распоряжении Администрации № 3-рл от 18.01.2022 г. отсутствует отметка работника об ознакомлении.

***Примечание: отсутствие в распоряжении отметки работника об ознакомлении с данным распоряжением может повлечь привлечение к административной ответственности работодателя по ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.***

В нарушение ч.3 ст.123 ТК РФ выявлены нарушения в оформлении распоряжения о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска. В распоряжениях:

- № 2 от 24.03.2022 г.;
- № 3 от 24.03.2022 г.;
- № 6 от 18.05.2022 г.;
- № 6-ро от 18.05.2022 г.;
- № 9-ро от 22.06.2022 г.

отсутствуют отметки работников об ознакомлении.

***Примечание: отсутствие в распоряжении отметки работника об ознакомлении с данным распоряжением может повлечь привлечение к административной ответственности работодателя по ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.***

Согласно ст. 67 ТК РФ, трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В нарушение ст. 67 ТК РФ выявлены нарушения в оформлении трудового договора и дополнительного соглашения к нему. В трудовом договоре № 36 от 08 сентября 2022 года и в дополнительном соглашении от 01 октября 2022 года к трудовому договору № 36 от 08 сентября 2022 года отсутствуют отметки сотрудника о получении экземпляра.

***Примечание: отсутствие в трудовом договоре отметки работника о получении экземпляра может повлечь привлечение к административной***

***ответственности работодателя по ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.***

При проверке расчетов оплаты труда, его использования и обоснованности выявлены расхождения между распоряжением администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района от 19.09.2022 года №113-рл «О выплате надбавки за особые условия муниципальной службы за сентябрь 2022 года» и надбавкой за сентябрь 2022 года в карточке-справке ведущего специалиста – Кияшко Е.П. В соответствии с пояснениями Администрации было установлено, что в карточке-справке за сентябрь 2022 года ведущего специалиста Кияшко Е.П. имеются расхождения между окладом и надбавкой. Ошибка была исправлена в ноябре 2022 года (разница дочислена ведущему специалисту).

*Согласно части 1 статьи 2.1 КоАП РФ составы административных правонарушений, за которые может наступить административная ответственность, предусмотрены настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях.*

*В настоящее время КоАП РФ не содержит состава административного правонарушения.*

*Данное нарушение свидетельствует о ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей уполномоченными лицами.*

При проверке правильности и обоснованности начисления оплаты труда работникам Администрации проводилось сопоставление оправдательных документов, являющихся основанием для начисления заработной платы. Для этого использовались – табель рабочего времени, штатное расписание, карточки-справки, приказы, распоряжения. В ходе проверки нарушений в начислении заработной платы не выявлено.

**Информация о результатах контрольного мероприятия:**

1. Статьей 84.1 ТК РФ, подпунктом 1.13 пункта 1 «Порядок приема, увольнения работников» установлены правила внутреннего трудового распорядка. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Проверкой установлено, что в нарушение статьи 84.1 ТК РФ, подпункта 1.13 пункта 1 порядка приемки, увольнения работников в распоряжении Администрации № 3-рл от 18.01.2022 г. отсутствует отметка работника об ознакомлении.

***Примечание: отсутствие в распоряжении отметки работника об ознакомлении с данным распоряжением может повлечь привлечение к административной ответственности работодателя по ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.***

2. В нарушение ч.3 ст.123 ТК РФ выявлены нарушения в оформлении распоряжения о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска. В распоряжениях:

- № 2 от 24.03.2022 г.;

- № 3 от 24.03.2022 г.;
- № 6 от 18.05.2022 г.;
- № 6-ро от 18.05.2022 г.;
- № 9-ро от 22.06.2022 г.

отсутствуют отметки работников об ознакомлении.

***Примечание: отсутствие в распоряжении отметки работника об ознакомлении с данным распоряжением может повлечь привлечение к административной ответственности работодателя по ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.***

3. Согласно ст. 67 ТК РФ, трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В нарушение ст. 67 ТК РФ выявлены нарушения в оформлении трудового договора и дополнительного соглашения к нему. В трудовом договоре № 36 от 08 сентября 2022 года и в дополнительном соглашении от 01 октября 2022 года к трудовому договору № 36 от 08 сентября 2022 года отсутствуют отметки сотрудника о получении экземпляра.

***Примечание: отсутствие в трудовом договоре отметки работника о получении экземпляра может повлечь привлечение к административной ответственности работодателя по ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.***

При проверке расчетов по фонду оплаты труда, его использования и обоснованности выявлены расхождения между распоряжением администрации Новоясенского сельского поселения Староминского района от 19.09.2022 года №113-рл «О выплате надбавки за особые условия муниципальной службы за сентябрь 2022 года» и надбавкой за сентябрь 2022 года в карточке-справке ведущего специалиста – Кияшко Е.П. В соответствии с пояснениями Администрации было установлено, что в карточке-справке за сентябрь 2022 года ведущего специалиста Кияшко Е.П. имеются расхождения между окладом и надбавкой. Ошибка была исправлена в ноябре 2022 года (разница дочислена ведущему специалисту).

*Согласно части 1 статьи 2.1 КоАП РФ составы административных правонарушений, за которые может наступить административная ответственность, предусмотрены настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях.*

*В настоящее время КоАП РФ не содержит состава административного правонарушения.*

*Данное нарушение свидетельствует о ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей уполномоченными лицами.*



**По результатам проверки принято решение:**

Акт и иные материалы проверки, а также возражения Объекта контроля (при наличии) направить на рассмотрение начальнику финансового управления администрации муниципального образования Староминский район для принятия решения в установленном порядке.

Настоящий акт составлен на 9 листах в 1 экземпляре, копия передана Администрации.

Администрация вправе представить письменные возражения на акт плановой проверки в течение 15 рабочих дней со дня его получения. При этом к письменному возражению необходимо приложить документы подтверждающие обоснованность данных возражений. Возражения, предоставленные по истечению указанного срока, рассмотрению не подлежат.

**Приложение:**

- распоряжение Администрации № 3-рл от 18.01.2022 г.;
- распоряжение Администрации № 2 от 24.03.2022 г.;
- распоряжение Администрации № 3 от 24.03.2022 г.;
- распоряжение Администрации № 6 от 18.05.2022 г.;
- распоряжение Администрации № 6-ро от 18.05.2022 г.;
- распоряжение Администрации № 9-ро от 22.06.2022 г.;
- трудовой договор № 36 от 08 сентября 2022 г.;
- дополнительное соглашение от 01 октября 2022 года к трудовому договору № 36 от 08 сентября 2022 г.

Ведущий специалист отдела  
внутреннего муниципального  
финансового контроля  
финансового управления  
администрации муниципального  
образования Староминский район

*Е.Г. Ноздрина*

Е.Г. Ноздрина

Согласовано:  
Исполняющий обязанности  
начальника управления



*Ю.Г. Прудкогляд*

Ю.Г. Прудкогляд

« 17 » *апрель* 2023 г.

Копию акта получил(а):

*Мавра*  
\_\_\_\_\_

должность

*С.В. Прудкогляд*  
\_\_\_\_\_

подпись

*Смолин А.В.*  
\_\_\_\_\_

ФИО

« 18 » *04* 2023 г.