|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Суворовский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 02 мая 2017 г.** | **№ 395** |

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»**

В соответствии со [статьей 269.1,](consultantplus://offline/ref=FD526FD7112657A8229893A88F38731CE5F518CF253C3D21D8D70B478423AA1CE1C13D6B3CD1a7fEL) [статьей 269.2](consultantplus://offline/ref=FD526FD7112657A8229893A88F38731CE5F518CF253C3D21D8D70B478423AA1CE1C13D6B3CD1a7fEL) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FD526FD7112657A8229893A88F38731CE5F416CF2C323D21D8D70B4784a2f3L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район, администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](file:///F:\финансовый%20контроль\регламент\Регламент%20фин%20контроль.docx#Par32) исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» (приложение).

2. Отделу муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район обеспечить исполнение муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» в соответствии с административным регламентом, указанным в [пункте 1](file:///F:\финансовый%20контроль\регламент\Регламент%20фин%20контроль.docx#Par12) настоящего постановления.

3. Постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 08.08.2014 №1154 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  Суворовский район | Г.В. Сорокин |

Исп. Забелина Т.Н.

Тел (848763)2-36-00

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Суворовский район

от 2 мая 2017 г. № 395

**Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в рамках исполнения муниципальной функции.

1.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального образования Суворовский район, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Суворовский район, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

1.2. Наименование муниципальной функции - «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - муниципальная функция).

2. Муниципальная функция исполняется сотрудниками отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район».

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие исполнение муниципальной функции:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=FD526FD7112657A8229893A88F38731CE6F917C327626A23898205a4f2L) Российской Федерации;

Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD526FD7112657A8229893A88F38731CE5F518CF253C3D21D8D70B478423AA1CE1C13D6B3CD1a7fEL) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD526FD7112657A8229893A88F38731CE5F413CF29323D21D8D70B4784a2f3L) Российской Федерации;

Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD526FD7112657A8229893A88F38731CE5F711C5283D3D21D8D70B4784a2f3L);

[Кодекс](consultantplus://offline/ref=FD526FD7112657A8229893A88F38731CE5F711C42B373D21D8D70B4784a2f3L) Российской Федерации об административных правонарушениях;

[Устав](consultantplus://offline/ref=FD526FD7112657A8229893AB9D542D17E3FA4ECB293232718D88501AD32AA04BaAf6L) муниципального образования Суворовский район;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Суворовский район, регулирующие правоотношения в сфере исполнения муниципальной функции.

4. Предметом исполнения муниципальной функции является определение законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета муниципального образования Суворовский район, а также материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования Суворовский район.

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий в отношении главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета муниципального образования Суворовский район, администраторов источников финансирования дефицита муниципального образования Суворовский район, получателей бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, в отношении которых вступило в силу решение Собрания представителей муниципального образования Суворовский район о бюджете муниципального образования Суворовский район на соответствующий год, организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности.

6. В ходе контроля проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности объекта контроля учредительным документам;

- составления, ведения бюджетной росписи;

- соответствия бюджетной росписи решению Собрания представителей муниципального образования Суворовский район о бюджете;

- своевременности доведения до получателей бюджетных средств уведомлений о бюджетных ассигнованиях, уведомлений о лимитах бюджетных обязательств;

- соответствия уведомлений о бюджетных ассигнованиях, уведомлений о лимитах бюджетных обязательств утвержденным расходам и бюджетной росписи;

- определения объема субсидий, в том числе целевых субсидий;

- своевременности и полноты перечисления бюджетных средств получателям бюджетных средств;

- расчетов сметных назначений;

- исполнения бюджетных смет;

- использования средств бюджета муниципального образования Суворовский район, в том числе на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- эффективного использования бюджетных средств;

- соблюдения требований бюджетного законодательства получателями средств муниципального образования Суворовский район;

- использования средств бюджетов вышестоящего уровня, полученных в виде межбюджетных трансфертов;

- соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

- соблюдение нормативов финансовых затрат на оказание муниципальных услуг;

- использования материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования Суворовский район;

- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования Суворовский район;

- поступления в бюджет муниципального образования Суворовский район доходов от использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования Суворовский район;

- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- состояния и осуществления внутреннего контроля.

7. При осуществлении муниципальной функции в отношении организаций любых форм собственности, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, проводится комплекс контрольных действий в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

8. Права и обязанности лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции:

8.1. При проведении контрольного мероприятия сотрудники отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район:

- пользуются беспрепятственным доступом в помещения, занимаемые объектом контроля, при предъявлении служебного удостоверения и удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

- проверяют учредительные, финансовые документы, регистры бухгалтерского учета, отчеты, планы, сметы, муниципальные контракты, договоры и иные документы, относящиеся к вопросам контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования Суворовский район;

- получают от должностных, материально ответственных лиц объекта контроля объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов;

- требуют от руководителей объекта контроля проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, проведения контрольных обмеров объемов выполненных работ;

- проводят в организациях любых форм собственности, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля (встречная проверка);

- требуют от руководителя объекта контроля создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий, предоставления помещения, обеспечивающего сохранность документов, оборудованного необходимыми организационно-техническими средствами, автотранспорта при необходимости проведения в рамках контрольного мероприятия контрольных действий вне места нахождения объекта контроля, выездной встречной проверки;

- пользуются собственными организационно-техническими средствами, в том числе ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

- получают доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, в режиме «только для чтения», документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

- выдают организациям и должностным лицам обязательные для испол-нения предупреждения об устранении выявленных нарушений и недостатков, возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности виновных лиц, а также о принятии мер по устранению причин нарушений бюджетных правоотношений;

- осуществляют контроль за своевременностью и полнотой устранения объектом контроля и (или) его вышестоящим органом нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, в том числе путем проведения повторных (внеплановых) контрольных мероприятий;

- составляют протоколы, являющиеся основанием для наложения штрафа;

- пользуются правами в соответствии с законодательством в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

8.2. При проведении контрольного мероприятия сотрудники отдела муниципального контроля администрации МО Суворовский район обязаны:

- проводить контрольное мероприятие на основании и в соответствии с распоряжением администрации МО Суворовский район о проведении контрольного мероприятия при предъявлении служебного удостоверения и удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в финансово-бюджетной сфере;

- соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия;

- отражать все установленные случаи нарушения бюджетного законодательства и использования средств бюджета муниципального образования Суворовский район не по целевому назначению;

- знакомить руководителя объекта контроля или лицо им уполномоченное с результатами контрольного мероприятия;

- быть объективными, оказывать практическую помощь проверяемым организациям в постановке финансовой работы, организации контроля за правильным и эффективным расходованием денежных средств и материальных ценностей, обеспечением их сохранности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

8.3. При проведении контрольного мероприятия сотрудники отдела муниципального контроля администрации МО Суворовский район не вправе распространять информацию, полученную в результате проведения контрольного мероприятия и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению муниципальной функции.

9.1. При проведении контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля имеют право:

- присутствовать при всех действиях, производимых должностным лицом (должностными лицами) отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район в ходе контрольного мероприятия;

- представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную для включения в акт по результатам контрольного мероприятия, акт встречной проверки;

- предоставлять доступ к своим информационным базам и банкам данных;

- совместно с сотрудниками отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район организовывать и участвовать в проведении инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

- обжаловать в установленном настоящим регламентом порядке действия сотрудников отдела муниципального контроля администрации МО Суворовский район, осуществляющих контрольное мероприятие;

- знакомиться с материалами и результатами контрольного мероприятия;

- направлять в течение 5 рабочих дней со дня получения акта мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

9.2. При проведении контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля обязаны:

- предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное организационно-техническими средствами;

- представлять необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке;

- своевременно устранять выявленные нарушения законодательства в финансово-бюджетной сфере.

10. Описание результатов исполнения муниципальной функции:

10.1. Муниципальная функция осуществляется путем проведения ревизии (проверок) (далее - контрольные мероприятия) в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

10.2. Результатом исполнения муниципальной функции является определение правомерности, целевого использования, результативности и эффективности использования средств бюджета муниципального образования Суворовский район, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

Юридическим результатом исполнения муниципальной функции является акт контрольного мероприятия, предупреждение об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направленные объекту контроля, а также меры по контролю за устранением выявленных нарушений и (или) их предупреждению, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

11. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

11.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты:

Отдел муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район:

адрес: 301430, г. Суворов, площадь Победы, д.1;

телефоны: 8(48763) 2-36-00.

Адрес сайта муниципального образования Суворовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.suvorov.tulobl.ru.;

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

11.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена заявителями непосредственно в отделе муниципального контроля администрации МО Суворовский район, по почте (по письменным обращениям заявителей), а также с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

Письменные обращения, отправленные по почте, электронной почте, рассматриваются должностными лицами отдел муниципального контроля администрации МО Суворовский район в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Регистрация обращения осуществляется в день поступления обращения.

Начальник отдела муниципального контроля администрации МО Суворовский район определяет исполнителя для подготовки ответа путем наложения резолюции в срок не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией обращения.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации муниципального образования Суворовский район, заместителем главы – председателем комитета ЖКХ администрации муниципального образования Суворовский район, заместителем главы - начальником организационного управления администрации муниципального образования Суворовский район.

11.3. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район с гражданами:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении граждан сотрудник отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район должен представиться, назвав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный гражданином вопрос.

Информирование граждан об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме информационных материалов, которые ежеквартально размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Суворовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.4. На сайте муниципального образования Суворовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

- данные о местонахождении, номера телефонов для справок, график работы отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район;

- нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- текст регламента с приложениями (полная версия);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения административных процедур;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела муниципального контрольноля администрации МО Суворовский район, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

12. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции.

12.1. Исполнение отделом муниципального контроля администрации МО Суворовский район муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

13. Срок исполнения муниципальной функции.

13.1. Муниципальная функция исполняется сотрудниками отдела муниципального контроля администрации МО Суворовский район в сроки, установленные планом проведения контрольных мероприятий.

13.2. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач и особенностей объекта контроля и других обстоятельств.

13.3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления сотрудником отдела муниципального контроля распоряжения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу его замещающему) объекта проверки или лицу им уполномоченному.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день представления руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному им акта контрольного мероприятия сотрудниками отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район.

13.4. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен заместителем главы – председателем комитета ЖКХ администрации муниципального образования Суворовский район, но не более чем на 10 рабочих дней. Продление срока контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации муниципального образования Суворовский район.

Основаниями продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- изменение программы в ходе осуществления контрольного мероприятия;

- необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;

- болезнь сотрудника отдела муниципального контроля;

- получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных, надзорных органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства и требующей дополнительной проверки;

- несвоевременное предоставление информации объектов контроля;

- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар) на территории объекта контроля или иные объективные причины.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения проверяемой организации.

13.5. Акт контрольного мероприятия, являющийся результатом исполнения муниципальной функции должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения контрольных мероприятий.

Срок написания акта контрольного мероприятия может быть продлен заместителем главы - председателем комитета ЖКХ администрации МО Суворовский район на основании служебной записки начальника отдела муниципального контроля, ответственного за проведение контрольного мероприятия, с мотивированными причинами невозможности написания акта контрольного мероприятия в установленные сроки.

13.6. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении на проведение контрольного мероприятия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

14. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции представлено в виде блок-схемы в [приложении 1](#Par500) к регламенту.

15. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование контрольного мероприятия;

2) назначение контрольного мероприятия;

3) проведение контрольного мероприятия;

4) оформление результатов контрольного мероприятия;

5) принятие мер по результатам проведения контрольного мероприятия;

6) получение информации от объекта контроля о принятых мерах по устранению нарушений;

7) проверка устранения нарушений.

16. Планирование контрольных мероприятий:

16.1. В целях планирования контрольных мероприятий отдела муниципального контроля администрации МО Суворовский район формируется план контрольных мероприятий на соответствующий год (далее - план).

16.2. План составляется и представляется на утверждение заместителю главы – председателю комитета ЖКХ администрации МО Суворовский район в соответствии с формой ([приложение 2](#Par608) к регламенту).

Утвержденный план публикуется на сайте муниципального образования Суворовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16.3. В плане указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых организаций (объектов контроля), сроков проведения проверок и ответственных исполнителей.

Периодичность составления плана - годовая.

16.4. В план включаются контрольные мероприятия на основе:

- поручений главы администрации муниципального образования Суворовский район;

- обращений правоохранительных органов;

- предложений структурных подразделений администрации муниципального образования Суворовский район.

16.5. Начальник отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район осуществляет:

- контроль за ходом выполнения плана контрольных мероприятий;

- контроль за подготовкой отчета об исполнении плана контрольных мероприятий.

16.6. При подготовке плана контрольных мероприятий учитываются:

законность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

актуальность планируемых контрольных мероприятий;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки;

экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

16.7. В случае необходимости в план работы могут вноситься изменения.

17. Назначение контрольных мероприятий.

17.1. Для проведения каждого контрольного мероприятия составляется программа (далее - программа) ([приложение 3](#Par652) к регламенту).

17.2. Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

17.3. Программа контрольного мероприятия содержит:

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым сотрудник отдела муниципального контроля проводит контрольные действия.

17.4. Программа контрольного мероприятия, предусмотренного планом, либо внепланового контрольного мероприятия, проводимого сотрудниками отдела контроля администрации муниципального образования Суворовский район, разрабатывается и подписывается начальником отдела контроля администрации муниципального образования Суворовский район, и утверждается заместителем главы – председателем комитета ЖКХ администрации муниципального образования Суворовский район.

17.5. На проведение каждого контрольного мероприятия в течение 1 рабочего дня разрабатывается распоряжение в котором указываются:

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

уполномоченного на проведение контрольного мероприятия сотрудника отдела муниципального контроля с указанием фамилии, инициалов и должности;

сроки проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение на проведение контрольного мероприятия в течение 1 рабочего дня подписывается главой администрации муниципального образования Суворовский район.

18. Проведение контрольного мероприятия:

18.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется сотрудниками отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район путем проведения контрольных мероприятий (проверки, ревизии).

18.1.1. Под ревизией понимается обследование финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля в ревизуемом периоде, законности и обоснованности хозяйственных и финансовых операций объекта контроля, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий должностных лиц объекта контроля.

18.1.2. Под проверкой понимается обследование отдельных вопросов финансовой деятельности объекта контроля на основе отчетных, балансовых и расходных документов.

18.2. Контрольное мероприятие проводится за период деятельности объекта контроля, не подлежавший проверке при проведении предыдущих контрольных мероприятий, но не превышающий 2 лет деятельности объекта контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольного мероприятия (проверяемый период).

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных объектов контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

18.3. Основанием для проведения контрольного мероприятия является представление руководителю объекта контроля распоряжения о проведении контрольного мероприятия и ознакомление его с программой контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

18.4. При проведении контрольного мероприятия сотрудник отдела муниципального контроля администрации МО Суворовский район должен:

представить руководителю объекта контроля приказ на проведение контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся темы контрольного мероприятия;

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

обеспечить соблюдение сотрудником отдела муниципального контроля установленного режима работы и условий функционирования объекта контроля;

обеспечить охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну или тайну связи.

18.5. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольное мероприятие проводится путем:

проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

фактической проверки действительности совершения операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;

контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров;

сопоставления бухгалтерских записей по учету с первичными документами, данных бухгалтерского учета с данными отчетности, данных учета и отчетности с соответствующими исходными данными; сопоставления записей, документов и фактических данных по одним операциям с записями, документами и фактическими данными по связанным с ними другим операциям;

проверки состояния системы внутреннего контроля у объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой приходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

проверки принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий;

проведения встречных контрольных мероприятий.

18.6. Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

18.7. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

18.7.1. Под доказательствами понимается информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

18.7.2. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

18.8. Проверка по существу может проводиться путем выполнения: инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

18.9. Инспектирование представляет собой изучение записей, документов и (или) материальных активов.

18.10. Наблюдение представляет собой отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами (например, наблюдение за пересчетом материальных запасов, осуществляемым сотрудниками объекта контроля; наблюдение за процедурами внутреннего контроля, по которым не остается документальных свидетельств).

18.11. Запрос представляет собой поиск информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами объекта контроля.

При проведении контрольного мероприятия допустимы письменные запросы, адресованные третьим лицам, а также неформальные устные запросы, адресованные работникам объекта контроля.

18.12. Подтверждение представляет собой ответ на запрос информации, содержащейся в документах бюджетного (бухгалтерского) учета.

18.13. Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом контроля, либо выполнение сотрудником отдела муниципального контроля расчетов самостоятельно.

18.14. Аналитические процедуры представляют собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бюджетном (бухгалтерском) учете хозяйственных операций и их причин.

18.15. Сотрудник отдела муниципального финансового контроля вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, затребованных при проведении контрольных мероприятий сотрудник отдела муниципального финансового контроля составляет акт по форме (приложение 4 к регламенту).

18.16. В ходе контрольного мероприятия сотрудник отдела муниципального контроля имеет право проводить встречную проверку.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

18.17. Основанием для проведения встречной проверки является недостаток информации, который был выявлен в ходе контрольного мероприятия в отношении объекта контроля, а также случаи установления неоговоренных исправлений, подчисток в первичных учетных документах объекта контроля.

18.18. Встречная проверка отдельных вопросов проводится:

- в организации, являющейся поставщиком товарно-материальных ценностей;

- в организации, выполнявшей работы (оказывающей услуги);

- у индивидуального предпринимателя, поставлявшего товары (либо физического лица при закупке товаров у населения);

- у индивидуального предпринимателя, выполнявшего работы (оказывающего услуги), либо физического лица, выполнявшего работы (оказывающего услуги) на основании договоров гражданско-правового характера;

- в организации, у индивидуального предпринимателя, являющихся кредиторами или дебиторами объекта контроля;

- у лиц, получавших либо вносивших наличные денежные средства в кассу объекта контроля.

18.19. В акте встречной проверки излагаются все установленные факты со ссылками на соответствующие подтверждающие документы. Копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, прилагаются к акту встречной проверки.

Формирование и подписание акта встречной проверки производится в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

18.20. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые документы, письменные объяснения соответствующих должностных, материально- ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки.

Промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки подписывается сотрудником отдела муниципального контроля, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы, встречной проверки, и сотрудником отдела муниципального контроля, вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному. Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки.

18.21. Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

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

- при отсутствии или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации на период восстановления документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта, необходимых для проверки документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и или уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

18.22. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается заместителем главы – председателем комитета ЖКХ администрации муниципального образования Суворовский район на основании мотивированного обращения начальника отдела муниципального финансового контроля.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия и причинах его приостановления;

2) принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольного мероприятия.

18.23. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней заместителем главы - председателем комитета ЖКХ администрации муниципального образования Суворовский район принимается реше-ние о возобновлении контрольного мероприятия и руководитель объекта контроля информируется о возобновлении контрольного мероприятия.

Возобновление проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации муниципального образования Суворовский район, составляется программа, выписывается новое удостоверение на проведение контрольного мероприятия, результаты контрольного мероприятия оформляются отдельным актом контрольного мероприятия, актом встречной проверки.

18.24. При необходимости в случае появления новых обстоятельств, которые станут известны сотруднику отдела муниципального контроля в период проведения контрольного мероприятия, может быть изменена программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия с внесенными изменениями и служебная записка с изложением причин необходимости внесения изменений, составленная сотрудником отдела муниципального финансового контроля администрации муниципального образования Суворовский район, согласовывается с заместителем главы - председателем комитета ЖКХ администрации муниципального образования Суворовский район, утвердившим первоначальный вариант программы контрольного мероприятия.

18.25. Если сотрудники объекта контроля отказались допустить сотрудника отдела муниципального контроля на проверяемый объект, составляется акт по факту отказа в допуске на объект контроля [(приложение 5 к регламенту)](#Par843) в трех экземплярах с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице, допустившем противоправные действия: первый экземпляр - руководителю объекта контроля или лицу им уполномоченному, второй экземпляр – отделу муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район, третий экземпляр - главному распорядителю бюджетных средств, в случае подведомственности таковому объекта контроля.

18.26. В случае, если контрольное мероприятие проводилось по обращению правоохранительного органа, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в четырех экземплярах. Четвертый экземпляр направляется в соответствующий правоохранительный орган.

19. Оформление результатов контрольного мероприятия.

19.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

19.2. Рабочая документация, т.е. документы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, составляется при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

19.2.1. В рабочей документации отражается обоснование всех существенных вопросов, включенных в программу. Рабочая документация должна быть составлена с учетом наивысшей степени полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

19.2.2. Объем рабочей документации по каждому контрольному мероприятию определяет сотрудник отдела муниципального финансового контроля.

19.3. Форма и содержание рабочей документации определяются сотрудником отдела муниципального контроля с учетом следующих факторов:

масштаб и характер контрольного мероприятия;

требования, предъявляемые к отчетности по результатам проведенного контрольного мероприятия;

масштаб, характер и сложность деятельности объекта контроля;

доказательность отдельных документов;

характер и состояние системы бюджетного (бухгалтерского) учета и внутреннего контроля объекта контроля;

методы, применяемые при проведении контрольного мероприятия.

19.4. При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных объектом контроля, сотрудник отдела муниципального контроля должен убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены надлежащим образом.

19.5. Рабочая документация по контрольному мероприятию содержит:

документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу;

сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения;

документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;

копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной отчетности;

письменные заявления, объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта контроля;

копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

копии финансово-хозяйственных документов объекта контроля, подтверждающие выявленные нарушения;

акты контрольного мероприятия, иную отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Копии документов, входящих в состав рабочей документации, заверяются подписью руководителя объекта контроля или лица, им уполномоченного, печатью объекта контроля.

19.6. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия в соответствии с типовой структурой акта контрольного мероприятия [(приложение 6 к регламенту)](#Par890).

19.7. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в соответствии с типовой структурой акта встречной проверки [(приложение 7 к регламенту)](#Par1077).

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

19.8. Сотрудник отдела муниципального контроля несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта контрольного мероприятия, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

19.9. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- форма и тема контрольного мероприятия;

- дата (указывается дата окончания контрольного мероприятия) и место составления акта (название населенного пункта);

- номер и дата распоряжения администрации муниципального образования Суворовский район на проведение контрольного мероприятия, номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа, должностного лица;

- фамилия, инициалы и должность сотрудника отдела муниципального контроля;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения об объекте контроля:

юридический и фактический адрес;

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его проведения;

- иные данные, необходимые, по мнению сотрудника отдела муниципального контроля, для полной характеристики объекта контроля.

19.11. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы, при этом должна быть соблюдена строгая объективность, последовательность, правильность и точность описания их сущности и причин.

Полные статистические и аналитические данные, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, при необходимости указываются в приложении к акту, а в акте указываются общие сведения по этим данным.

19.12. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, со ссылкой на нормативные правовые акты, требования которых нарушены. Суммы бюджетных средств по выявленным нарушениям указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации.

19.13. Акт встречной проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

19.14. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- форма и тема контрольного мероприятия, в ходе которого проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- номер и дата приказа на проведение встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности сотрудников, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- сведения об объекте контроля:

юридический и фактический адрес;

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению сотрудника отдела муниципального контроля, проводившего встречную проверку, для полной характеристики объекта контроля.

19.15. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка, при этом должна быть соблюдена строгая объективность, последовательность, правильность и точность описания их сущности и причин.

19.16. Заключительная часть акта встречной проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах встречной проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, со ссылкой на нормативные правовые акты, требования которых нарушены. Суммы бюджетных средств по выявленным нарушениям указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации.

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

19.18. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение (дата совершения), в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Требования по унификации текста актов изложены в [приложении 8 к](#Par1147) регламенту.

19.19. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, неподтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

19.20. Акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по поручению, обращению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район.

19.21. Последняя страница акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки должна содержать подпись сотрудника отдела муниципального контроля, осуществившего контрольное мероприятие, встречную проверку.

19.22. Акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки представляется для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля или лицу им уполномоченному не позднее даты окончания контрольного мероприятия.

19.23. Руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись о получении в экземпляре акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, который остается в отделе муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район. Запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, наименование должности и подпись лица, получившего акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки для ознакомления, с расшифровкой подписи, с указанием даты вручения.

19.24. Ознакомление с актом контрольного мероприятия, актом встречной проверки производится в срок не более 10 (десяти) рабочих дней.

19.25. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица им уполномоченного получить или подписать акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки сотрудник отдела муниципального контроля, проводивший встречную проверку, в конце акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки делает запись об отказе указанного лица от получения или подписания акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки. При этом акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки объекту контроля, приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

При этом акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки считаются принятыми объектом контроля без возражений (разногласий).

19.26. При наличии у руководителя объекта контроля возражений (разногласий) по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью. Возражения (разногласия) представляются на бумажном носителе в отдел муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район в течение 5 рабочих дней со дня его получения акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки. Возражения (разногласия) по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к рабочей документации по контрольному мероприятию.

При подписании акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки без возражений (разногласий) возражения (разногласия), представленные позже установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

19.27. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки, должны подтверждаться достаточными надлежащими надежными доказательствами.

19.28. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта и оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

19.29. Материалы контрольного мероприятия представляются заместителю главы – председателю комитета ЖКХ администрации МО Суворовский район в течение 30 дней со дня подписания объектом контроля для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

19.30. Материалы каждого контрольного мероприятия должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов.

20. Принятие мер по результатам проведения контрольного мероприятия:

20.1. По результатам контрольного мероприятия заместитель главы –председатель комитета ЖКХ администрации муниципального образования Суворовский район вносит обязательное к исполнению объектом контроля (его должностными лицами) представление либо предписание по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации (приложения 9,10 к регламенту).

20.2. В предписании (представлении) указываются:

- наименование объекта контроля или фамилия, имя, отчество должностного лица объекта контроля, которому вносится предписание (предупреждение);

- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием положений нормативных правовых актов, которые были нарушены;

- способы (предложения) по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, привлечения в соответствии с действующим законодательством виновных лиц к ответственности;

- срок извещения заместителя главы – председателя комитета ЖКХ администрации муниципального образования Суворовский район, вынесшего предписание (предупреждение), о принятии мер по устранению перечисленных в предупреждении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, о привлечении в соответствии с действующим законодательством виновных лиц к ответственности.

20.3. Материалы контрольного мероприятия, проведенного в связи с обращениями правоохранительных органов, передаются им в установленном порядке, при этом в делах финансового управления остаются копии.

20.4. В правоохранительные органы направляются копии материалов контрольных мероприятий, в ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей.

20.5. Контроль за ходом реализации результатов контрольного мероприятия осуществляет начальник отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район, осуществляющего контрольное мероприятие.

20.6. К нарушителям бюджетного законодательства применяются меры принуждения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

21. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

21.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

21.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением отделом муниципального контроля административных процедур регламента при подготовке, проведении контрольного мероприятия, оформлении рабочей документации, а также за качеством проведения контрольного мероприятия осуществляет заместитель главы – председатель комитета ЖКХ администрации муниципального образования Суворовский район.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

22. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий отдел муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район ежегодно составляет отчет о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительную записку к нему (приложение 11 к регламенту).

23. Отчет о контрольных мероприятиях подписывается заместителем главы – председателем комитета ЖКХ администрации МО Суворовский район до 1 апреля года, следующего за отчетным.

24. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на сайте муниципального образования Суворовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела муниципального контроля администрации МО Суворовский район, исполняющих муниципальную функцию

23. Руководители проверяемых учреждений имеют право на обжалование действий лиц, исполняющих муниципальную функцию, в установленном законодательством порядке.

24. Руководители проверяемых организаций вправе обратиться с жалобой письменно.

25. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

25.1. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования (контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты) о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.

26. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

действие (бездействие), решение должностного лица отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район, которые обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

27. По результатам рассмотрения жалобы заместителем главы- председателем комитета ЖКХ администрации муниципального образования Суворовский район принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

28. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу.

29. Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

30. Отдел муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить объекту ревизии (проверки), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

31. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

32. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы -председатель комитета ЖКХ администрации муниципального образования Суворовский район вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район. О данном решении уведомляется направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

33. Руководители проверяемых организаций, иные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) сотрудников отдела контроля администрации МО Суворовский район в судебном порядке.

34. Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела муниципального контроля администрации МО Суворовский район, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по электронной почте отдела муниципального контроля администрации МО Суворовский район.

35. Сообщение должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или место пребывания (место нахождения);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта проверки;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования обратившегося о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Заместитель главы - председатель комитета  ЖКХ администрации  муниципального образования  Суворовский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

ПЛАН

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ОТДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 20\_\_\_ ГОД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I. Контрольная деятельность | | | | | |
|  | Форма, тема контрольного мероприятия, объект финансового контроля, проверяемый период | Сумма  Финансирования в проверяемом периоде (в случае целевого выделения средств) | Срок проведения контрольного мероприятия | Ответственные  исполнители | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Заместитель главы – председатель комитета ЖКХ администрации муниципального образования  Суворовский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

УТВЕРЖДАЮ

ПРОГРАММА

контрольного мероприятия

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

(форма, тема контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период)

Ревизионная группа отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период:

сроки проведения контрольного мероприятия

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

(срок (с даты по дату) проведения контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия | Метод контрольных  действий |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель ревизионной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение 4  к административному регламенту  исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» |

АКТ

по факту непредставления информации по запросу отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, Ф.И.О.)

была запрошена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. следующая информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанная информация (документы) в срок не представлена (представлена не в полном объеме и т.д.).

Таким образом, созданы препятствия при осуществлении должностными лицами Финансово-экономического управления администрации муниципального образования Суворовский район контрольных мероприятий, что нарушает требования Постановления администрации муниципального образования Суворовский район «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю отделом муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район» от 20.12.2016 №988 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (отправлен почтой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

**Подписи:**

Отдел контроля Наименование объекта контроля

администрации муниципального

образования Суворовский район

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

(должность, Ф.И.О.) (должность, Ф.И.О.) Приложение 5

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля»

АКТ

по факту отказа в допуске на проверяемый объект

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Суворовский район от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_, на основании плана контрольных мероприятий Финансово-экономического управления администрации муниципального образования Суворовский район на 20\_\_ г. ревизионной группой в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, предусмотрено проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование формы, темы контрольного мероприятия)

После предъявления служебных удостоверений руководителю объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

ревизионной группе отказано в допуске на проверяемый объект

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю объекта контроля или лицу им уполномоченному

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля»

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА

АКТА

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

(наименование формы, темы контрольного мероприятия, объекта финансового контроля)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

I. Вводная часть

1. Основание проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата и номер приказа)

2. Основание назначения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается плановый характер либо проведение по обращению, заявлению)

3. Ревизионная группа в составе:

Руководитель ревизионной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены ревизионной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

4. Проверяемый период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_.

6. Сведения об объекте контроля:

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код бюджетополучателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведомственная принадлежность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование вышестоящего органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учредитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование счетов, открытых в Реквизиты счетов, открытых в

кредитных учреждениях: кредитных учреждениях:

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

Право первой подписи:

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право второй подписи:

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень неполученных документов из числа затребованных или фактов препятствования в работе :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов)

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми

осуществлялась деятельность объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное название нормативных правовых актов и дается их сокращенный вариант)

Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с мнением руководителя ревизионной группы)

II. Описательная часть (результат)

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

(в соответствии с вопросами программы)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Заключительная часть

1. Результат в разрезе видов финансовых нарушений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид финансовых нарушений | Наименование нормативного правового акта, положения которого нарушены | Сумма нарушений | | | |
| Все  го  (тыс.  руб.) | В том числе использование средств | | |
| Бюджета муниципального образования Суворовский район | Бюджета  Тульской  области | От  Предпринимательской и иной приносящей доход деятельности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Нецелевое использование средств |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. Неэффективное использование средств |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 3. Недостача денежных средств |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 4. Недостача материальных ресурсов |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 5. Недопоступле  ние платежей |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 6. Другие финансовые нарушения |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

2. Нецелевое использование бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КВСР  (министерство,  ведомство | КФСР  (раздел,  подраздел) | КЦСР  (целевая  статья) | КВР  (вид  расходов) | КОСГУ  (статья,  подстатья) | Доп.  ЭК | Доп.  КР | Сумма  нецелевого  использования (тыс.руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | |  |

3. Иные нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель ревизионной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Ознакомлен и один экземпляр акта получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(ссылка на наличие возражений и замечаний)

Руководитель объекта контроля

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 7  к административному регламенту  исполнения муниципальной функции  «Осуществление внутреннего муниципального  финансового контроля» |

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА

акта встречной проверки

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

(наименование формы, темы контрольного мероприятия, объекта финансового контроля)

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

(содержание вопросов, по которым проводилась встречная проверка)

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

I. Вводная часть

1. Основание проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата и номер приказа)

2. Встречная проверка проведена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество участников ревизионной группы, проводивших встречную проверку)

3. Проверяемый период: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Срок проведения встречной проверки: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Сведения об объекте встречного контроля:

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие правоустанавливающих документов для осуществления определенного вида деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право первой подписи:

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право второй подписи:

Главный бухгалтер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полное название нормативных правовых актов и дается их сокращенный вариант)

Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с мнением членов ревизионной группы, проводивших проверку)

II. Описательная часть (результат)

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

(в соответствии с вопросами встречной проверки)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены ревизионной группы, проводившие встречную проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Ознакомлен и один экземпляр акта встречной проверки получил

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(ссылка на наличие возражений и замечаний)

Руководитель объекта контроля

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля»

**ТРЕБОВАНИЯ**

**ПО УНИФИКАЦИИ ТЕКСТОВ АКТОВ**

I. Общие требования по унификации текстов актов

Основу содержания акта составляет текст.

Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную точно, ясно и по возможности кратко.

Точность изложения достигается употреблением терминологической лексики, использованием устойчивых оборотов - языковых формул, исключением образных слов и выражений, использованием уточнений, дополнений, оговорок в виде вводных слов и оборотов, причастных и деепричастных оборотов.

Ясность текста определяется прежде всего четкостью его композиционной структуры, отсутствием логических ошибок, продуманностью и корректностью формулировок.

Лаконичность (краткость) текста должна достигаться экономным использованием языковых средств, исключением слов и выражений, не несущих дополнительного смысла. Необходимо исключать лишние слова, не несущие необходимой информации, неоправданные повторы и ненужные подробности. Проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы программы по проверяемому направлению деятельности.

В тексте должна использоваться форма изложения от третьего лица единственного или множественного числа, например: «ревизия (проверка) установила» или «ревизия (проверка) показала».

В тексте допускается сокращение, принятое в конкретном документе. В этом случае после первого упоминания полного написания словосочетания в скобках указывается принятый вариант сокращения или аббревиатуры.

В тексте не допускается включение различного рода выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами, сведений из материалов правоохранительных и контрольных органов, ссылок на показания, данные следственным органам.

В тексте не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и т.п.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены,

- к какому периоду относится выявленное нарушение (дата совершения правонарушения указывается по нарушениям, за совершение которых предусмотрена административная ответственность);

- в чем выразилось нарушение;

- документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее выявленное нарушение.

Информация должна быть изложена в соответствии с понятиями и терминами, применяемыми в законодательстве Российской Федерации, нормативных правовых актах Минфина России, Федерального казначейства, органов местного самоуправления муниципального образования Суворовский район. Названия описываемых форм, счетов и т.д. должны соответствовать названиям, указанным в нормативных документах.

В тексте должно быть единообразие в написании имен, терминов, наименований лиц, должностей, учреждений и т.д. Так если однажды фамилия написана с двумя инициалами, например, Иванов В.И., то она в дальнейшем должна писаться так же. Не допускается чередовать в документе сокращение и полную форму.

Нельзя в пределах одного документа сокращать слово по-разному.

Нельзя перегружать справку текстом, который не относится к вопросам программы.

II. Требования к написанию названий федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования Суворовский район, должностей, единиц времени, чисел, знаков при составлении и оформлении акта

Написание названий федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования Суворовский район, должностей, единиц времени, чисел, знаков и т.д. должно соответствовать единым стандартам, применяемым при составлении и оформлении документов.

В наименованиях федеральных органов исполнительной власти с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные.

Допускается использование сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти. Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти определен соответствующим распоряжением Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации.

В тексте не допускается употребление сокращения РФ вместо слов «Российская Федерация».

Наименование исполнительного органа муниципального образования Суворовский район, его структура определяются [Уставом](consultantplus://offline/ref=FD526FD7112657A8229893AB9D542D17E3FA4ECB293232718D88501AD32AA04BaAf6L) и решениями Собрания представителей муниципального образования Суворовский район.

Год при указании даты имеет различное написание.

При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово «год» пишется полностью: в 2014 году; отчет за 2014 год; смета на 2014 год. Год пишется без наращения падежного окончания: в 2014 году, но не в 2014-м году.

Слова «год» и «годы» сокращаются (г.,гг.) если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия.

Годы, указывающие начало и окончание периода времени, имеют следующее написание: с 2014 по 2015 год; в 2014 - 2015 годах; за 2014 - 2015 годы; в июле 2014 - марте 2015 гг.

Полугодие в тексте пишется словом полностью, например: во втором полугодии 2014 г.; первое полугодие 2014 г.

Квартал традиционно обозначается римской цифрой, например: в I квартале 2014 г.; в III - IV кварталах 2014 г.

При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: в I квартале, но не в I-м квартале.

Дни и месяцы при цифровом способе представления дат записываются цифрами от 1 до 12. При словесном обозначении месяцы пишутся: в июле 2014 г., но: за 8 месяцев 2014 года; в июле - августе 2014 г.; в июле 2014 - марте 2015 гг.

Для написания чисел используются следующие формы: буквенная, цифровая, буквенно-цифровая.

Буквенная форма многозначных чисел рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом.

Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом.

Для написания многозначных чисел цифровая форма является предпочтительной в подавляющем большинстве случаев.

Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами по три цифры (справа налево), например: 34 768; 245 989.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номера), в обозначениях нормативных документов: № 92965.

Точка в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставится.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением «тыс.», «млн.», «млрд.». Это правило распространяется на сочетания крупных круглых чисел с обозначением единиц физических величин, денежных единиц: 200 тыс. рублей.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, рекомендуется писать в тексте, используя буквенно-цифровую форму (5 тыс. рублей; 1 млн. рублей; 185,3 тыс. рублей; 105 руб. 24 коп.).

Знаки номера, процентов ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Когда числа пишутся в буквенной форме, знаки номера, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Знаки №, % и т.д. при нескольких числах не удваиваются и ставятся только один раз, например: 50, 60 и 70%, а не 50%, 60%, 70%.

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо передавать словами (равно, меньше, больше, плюс, минус).

Не рекомендуется отрывать знаки номера, процентов от соответствующих цифр (при переносах).

|  |
| --- |
| Приложение 9  к административному регламенту  исполнения муниципальной функции  «Осуществление внутреннего  муниципального финансового контроля» |

(Руководителю объекта контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков

В соответствии с планом контрольных мероприятий Финансово-экономического управления администрации муниципального образования Суворовский район на 20\_\_г. проведена проверка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

по вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Основные нарушения и недостатки, установленные проверкой:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень нарушений с указанием суммы причиненного ущерба)

II. На основании изложенного, руководствуясь Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля», предлагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных нарушений)

Информацию о рассмотрении данного представления и принятых мерах по устранению нарушений, недостатков с приложением копий подтверждающих документов, заверенных в установленном порядке, представить в Финансово-экономическое управление администрации муниципального образования Суворовский район в срок до \_\_\_\_ дней со дня его получения.

В случае невыполнения в указанный срок данного представления материалы проверки (информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства) будут направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель главы – председатель комитета ЖКХ

администрации муниципального образования

Суворовский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Экземпляр представления на \_\_\_\_ листах получил:

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

(должность, Ф.И.О., наименование организации)

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

(дата) (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 10  к административному регламенту  исполнения муниципальной функции  «Осуществление внутреннего муниципального  финансового контроля»  (Руководителю объекта контроля) |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленных нарушений по результатам**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать правовой акт и (или) технические нормы)

на объекте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате проверки выявлены следующие нарушения

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

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативный правовой акт)

требую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими нарушениями ущерб муниципальному образованию Суворовский район в срок до « »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Информацию о рассмотрении данного предписания и принятых мерах по устранению нарушений, недостатков с приложением копий подтверждающих документов, заверенных в установленном порядке, представить в Финансово-экономическое управление администрации муниципального образования Суворовский район в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения.

**Заместитель главы – председатель комитета ЖКХ**

**администрации муниципального образования**

**Суворовский район** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Экземпляр предписания \_\_\_\_\_\_ листах получил:

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

(должность, Ф.И.О., наименование объекта контроля)

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

(дата) (подпись)

Приложение 11

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля»

Отчет отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район

о результатах проведения контрольных мероприятий за 20\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего проведено проверок по соблюдению законодательства | В том числе выездных проверок | | Результаты проверок | | | | | | |
| плановых | внеплановых | выявлено нарушений | В т.ч. результаты выездных проверок | | | | | |
| Выявлено нарушений | Выдано предписаний | Материалов направлено в правоохранительные органы | Объем проверенных средств бюджета МО Суворовский район | Исполнено предписаний | Возмещено ущерба |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Заместитель главы – председатель комитета ЖКХ**

**администрации муниципального образования Суворовский район** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.