|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**  |  | **«ПЕЧОРА»** **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА****АДМИНИСТРАЦИЯ**  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **ШУÖМ**  |
| « 04 » февраля 2019 г.г. Печора, Республика Коми |  |  № 124 |

Об утверждении Административного [регламент](#P27)а исполнения управлением финансов муниципального района «Печора» муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю

 В соответствии с Порядком разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 31.01.2012 № 22 (в ред. Постановлений Правительства РК от 16.08.2017 № 437, от 02.10.2018 № 427), и Порядком осуществления управлением финансов муниципального района «Печора» внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Печора» утвержденным постановлением администрации муниципального района «Печора» от 04 февраля 2019 года № 123,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный [регламент](#P27) исполнения управлением финансов муниципального района «Печора» муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления финансов муниципального района «Печора».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального района –руководитель администрации  |  Н.Н. Паншина |

 Приложение

 к постановлению администрации МР «Печора»

 от 04 февраля 2019 г. №124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«ПЕЧОРА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

**1.Общие положения**

1.1.Наименование функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции - контроль в финансово-бюджетной сфере (далее - муниципальная функция).

1.1.2. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений - ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

1.1.3. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

1) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - бюджет МО МР) и бюджетов муниципальных образований сельских и городских поселений (далее - бюджетов МО ГП и СП), главных администраторов (администраторов) доходов бюджета МО МР и бюджетов МО ГП и СП, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета МО МР и бюджетов МО ГП и СП;

2) финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета МО МР;

3) муниципальных учреждений МО МР и МО ГП;

4) муниципальных унитарных предприятий МО МР и МО ГП в части соблюдения ими целей и условия предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета МО МР и МО ГП и имеющие целевое назначение;

5) хозяйственных товариществ и обществ с участием МО МР и МО ГП в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО МР и МО ГП и СП, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий МО МР и МО ГП и СП.

1.2. Наименование органа исполнительной власти,

исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Муниципальная функция исполняется управлением финансов муниципального района «Печора» (далее - Управление финансов) и осуществляется через структурное подразделение Управления финансов - сектор финансово-бюджетного надзора (далее - Сектор).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение муниципальной функции

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Решением Совета МО муниципального района «Печора» от 28.09.2018 № 6-29/304 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципального района «Печора»;

 4) Постановлением администрации муниципального района «Печора» от 04.02.2019 № 123 «Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансов муниципального района «Печора» внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Печора»;

5) Распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 04.08.2014 № 745-р «Об утверждение Положения об управлении финансов муниципального района «Печора».

 3.2. Муниципальные нормативно-правовые акты, указанные в подпунктах 3-5 пункта 1.3.1 настоящего Административного регламента, размещены на официальном сайте Управления финансов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ufmrpechora.ru>.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета МО МР и бюджетов МО ГП и СП, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета МО МР и бюджетов МО ГП и СП, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета МО МР и бюджетов МО ГП и СП.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления

финансов при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностными лицами Управления финансов, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

1) начальник Управления финансов;

2) заведующий сектором финансово-бюджетного надзора Управления финансов, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

3) иные сотрудники Управления финансов и его структурных подразделений, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Управления финансов, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.5.2. Должностные лица имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Управления финансов о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

4) привлекать специалистов других организаций для проверки отдельных вопросов;

5) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

8) направлять акты ревизий (проверок) с выявленными нарушениями в администрацию МР «Печора» и администрации городских и сельских поселений (далее – Администрации) для обращения, при необходимости, в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету МО МР и бюджетам МО ГП и СП.

1.5.3. Должностные лица Управления финансов, указанные в [пункте 1.5.1](#P71) настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Управления финансов;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Управления финансов;

3) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения);

4) обеспечить сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

5) в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

 8) в случае выявления обстоятельств и фактов свидетельствующих о конфликте интересов должностного лица принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных Управлением финансов;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Управления финансов и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Управления финансов и его должностных лиц.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Управления финансов;

3) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

4) обеспечивать беспрепятственный допуск ревизора или должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

5) выполнять иные законные требования ревизора или должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

6) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

7) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

8) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

9) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения начальника Управления финансов, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,

 необходимых для исполнения функции и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Данный подраздел включает в себя:

1) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной

функции

2.1.1. Информация о деятельности Управления финансов распространяется через официальный сайт Управления финансов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.2. На официальном сайте Управления финансов размещается следующая информация:

1) план контрольных мероприятий на календарный год;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) информация о ходе исполнения муниципальной функции;

4) справочная информация (место нахождения и графики работы Управления финансов, его структурных подразделений; справочные телефоны Управления финансов, адрес официального сайта Управления финансов, а также адрес электронной почты Управления финансов в сети «Интернет».

 2.1.3. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

1) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Управления финансов корреспонденция;

2) направлении ответа.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.2. В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) планирование контрольных мероприятий;

2) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

3) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

4) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

[Блок-схема](#P482) исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Планирование контрольных мероприятий

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры планирования контрольных мероприятий является начало четвертого квартала года, предшествующего году проведения планируемых контрольных мероприятий.

3.1.2. Административными действиями по планированию контрольных мероприятий являются подготовка проекта плана контрольных мероприятий на календарный год (далее - План), его визирование заведующим сектором финансово-бюджетного надзора и утверждение начальником Управления финансов.

3.1.3. Подготовка проекта Плана осуществляется заведующим сектором финансово-бюджетного надзора Управления финансов, ответственным за организацию контрольных мероприятий, с соблюдением следующих условий:

1) соответствие параметров Плана Управления финансов показателям муниципальной программы МО МР и МО ГП и СП, направленной на обеспечение долгосрочной устойчивости бюджетной системы МО МР и МО ГП и СП;

2) обеспечение равномерности нагрузки на сектор финансово-бюджетного надзора Управления финансов и специалистов Управления финансов, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

3) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.1.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которого предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля;

2) уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, наличию рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий;

3) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

4) наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от объектов контроля;

5) иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля).

Применение риск-ориентированного подхода при планировании контрольной деятельности в зависимости от степени риска причинения объектами контроля ущерба (далее риска) должно существенно повысить эффективность расходования ресурсов на функционирование органа внутреннего муниципального финансового контроля путем концентрации усилий на наиболее значимых направлениях, а также оптимизировать нагрузку на объекты контроля.

Риск-ориентированный подход - метод организации и осуществления муниципального финансового контроля, при котором в предусмотренных случаях выбор интенсивности (формы, продолжительности, периодичности) проведения мероприятий по контролю определяется отнесением деятельности объекта контроля к определенной категории риска и значимости риска.

Планирование контрольной деятельности на основе риск - ориентированного подхода - процесс отбора объектов контроля в зависимости от степени риска причинения объектами ущерба в целях включения в план контрольных мероприятий утверждено Стандартом осуществления Управлением финансов внутреннего муниципального финансового контроля.

3.1.5. Формирование Плана осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) в рамках полномочий Контрольно-счетной комиссии МР «Печора» идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольных мероприятий.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объектов контроля, которые могут быть проведены Управлением финансов.

3.1.6. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий является завизированный заведующим сектором финансово-бюджетного надзора и утвержденный начальником Управления финансов План.

3.1.8. План утверждается начальником Управления финансов МР «Печора» до 25 декабря, предшествующего очередному финансовому году.

 3.1.9. План, в котором по каждому контрольному мероприятию указываются тема контрольного мероприятия, объект(ы) контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, месяц(ы) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.1.10. В случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в запланированные сроки, указанными в Плане ответственными исполнителями либо значительного увеличения (более чем на 10%) внеплановых контрольных мероприятий по сравнению с предыдущим годом, а также в случае принятия начальником (заместителем начальника) Управления финансов по результатам рассмотрения материалов проведенного контрольного мероприятия решения о назначении проверки (ревизии) производится ежемесячная (в срок до 25 числа месяца) корректировка Плана в части изменения сроков проведения контрольных мероприятий, объектов контроля, ответственных исполнителей.

3.1.11. План с внесенными изменениями подлежит визированию заведующим сектором финансово-бюджетного надзора, утверждению начальником Управления финансов.

3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является утвержденный начальником Управления финансов План.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника Управления финансов, принятое в связи:

1) с поступлением обращений (поручений) главы администрации муниципального района «Печора», депутатских запросов, обращений иных муниципальных органов, граждан и организаций, а также поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере;

2) с истечением срока исполнения ранее выданного предписания.

3) с проведением внеплановой выездной проверки.

3.2.3. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником Управления финансов.

3.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

3.2.6. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

1) разработка программы контрольного мероприятия;

2) направление уведомления о проведении контрольного мероприятия;

3) издание приказа начальника Управления финансов о проведении контрольного мероприятия;

4) оформление на основании приказа начальника Управления финансов о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии).

3.2.7. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, является заведующий сектором финансово-бюджетного надзора Управления финансов, ответственный за организацию контрольного мероприятия.

3.2.8. В качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы назначается должностное лицо Управления финансов, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

3.2.9. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) подготавливается программа контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (проверяющим), уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается начальником Управления финансов.

3.2.10. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

1) наименование объекта контроля;

2) метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

3) предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

4) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

5) форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

6) проверяемый период;

7) срок проведения контрольного мероприятия;

8) перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;

9) срок представления проекта акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

3.2.11. Внесение изменений в Программу осуществляется на основании служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы Управления финансов, на которое возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

3.2.12. В приказе начальника Управления финансов о проведении контрольного мероприятия указываются:

1) метод контрольного мероприятия;

2) тема контрольного мероприятия;

3) наименование объекта контроля;

4) место нахождения объекта контроля;

5) место фактического осуществления деятельности объектом контроля;

6) срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

7) проверяемый период; основание проведения контрольного мероприятия;

8) персональный состав ревизионной группы (проверяющий) и руководитель ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой).

Приказ о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Управления и регистрируется в Управлении финансов.

Форма [приказа](#P699) о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.13. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения проверки.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Управления финансов и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.2.14. Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

1) основание проведения контрольного мероприятия;

2) метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

3) предмет проверки, ревизии; проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

4) форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок); проверяемый период;

5) срок проведения контрольного мероприятия;

6) сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

7) запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

Указанную информацию вправе запрашивать начальник Управления финансов, руководитель ревизионной группы (проверяющий). Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Форма запроса о представлении документов, материалов и информации приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является руководитель ревизионной группы (проверяющий).

3.2.15. Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) содержит следующие сведения:

1) должность, фамилия и инициалы ревизора, которому поручается проведение контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);

2) полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

3) реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;

4) тема контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) подписывается начальником Управления финансов и заверяется печатью Управления финансов.

[Удостоверение](#P964) на проведение выездной проверки (ревизии) выписывается по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.16. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются: разработка программы контрольного мероприятия; направление уведомления о проведении контрольного мероприятия; утвержденный в установленном порядке приказ начальника Управления финансов о проведении контрольного мероприятия; оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).

3.2.17. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации уведомления о проведении контрольного мероприятия, приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) в соответствии с требованиями правил делопроизводства.

3.3. Проведение контрольного мероприятия и оформление

его результатов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ начальника Управления финансов о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, встречные.

3.3.3. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления финансов.

3.3.4. Выездные проверки и ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.3.5. Встречные проверки проводятся в рамках выездных или камеральных проверок.

3.3.6. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.3.7. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия и продолжительность их выполнения:

1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки (ревизии) - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней - не более 60 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения камеральной проверки не более чем на 10 рабочих дней – не более 40 рабочих дней;

проведение встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

проведение обследования в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий - не более 20 рабочих дней;

2) оформление результатов контрольного мероприятия;

3) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.3.8. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления финансов.

3.3.9. Основаниями продления срока контрольного мероприятия является:

 1) получение в ходе проведения проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующих дополнительной проверки (ревизии);

2) наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и тому подобное) на территории, где проводится проверка (ревизия);

 3) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

3.3.10. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Управления финансов, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления финансов, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования, но не более чем на 20 дней;

2) на период организации и проведения экспертиз;

3) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности, но не более чем на 20 дней;

4) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления финансов в соответствии с пунктом 3.3.1.5 настоящего Административного регламента, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;

6) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 дней;

7) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, но не более чем на 20 дней.

8) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной (камеральной) ревизии (проверки) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия - на период устранения указанных обстоятельств.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.3.11. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Управления финансов в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля и (или) прекращения действия, послужившего основанием приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.3.12. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы оформляется приказом, о чем объект контроля уведомляется в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Формы вышеуказанных приказов представлены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.13. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении членами ревизионной группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

3.3.14. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, является ревизор, уполномоченный на участие в проведении контрольных мероприятий, или руководитель проверочной (ревизионной) группы (при организации группы) в соответствии с приказом начальника Управления финансов.

3.3.15. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

3.3.16. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является:

1) по результатам камеральной проверки - акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;

2) по результатам выездной проверки (ревизии) - акт, который должен быть подписан руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), представителями объекта контроля в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3) заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

3.3.17. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

Формы [акта](#P1021) проверки (ревизии) и [заключения](#P1130) приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.18. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, ревизии в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

3.3.19. Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

1) наименование документа (акт проверки, ревизии);

2) дата и номер акта проверки, ревизии;

3) место составления акта проверки, ревизии;

4) основание проведения проверки, ревизии;

5) предмет проверки, ревизии;

6) проверяемый период;

7) фамилия, инициалы и должность руководителя и членов ревизионной группы;

8) сведения о объекте контроля: полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый муниципальный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность; основные виды деятельности; фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны; иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;

9) способ проведения проверки, ревизии;

10) запись о факте проведения встречных проверок.

3.3.20. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

3.3.21. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.3.22. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

3.3.23. В акт проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

3.3.24. В ходе осуществления контрольного мероприятия могут быть составлены также следующие акты:

1) При воспрепятствовании доступу ревизора, которому поручено проведение контрольного мероприятия, или должностным лицам проверочной (ревизионной) группы на территорию (в помещение) объекта контроля составляется акт о воспрепятствованию доступа проверочной (ревизионной) группы на территорию (в помещение) объекта контроля. Форма такого [акта](#P1395) приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2) Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки. Форма акта представлена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3) Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

Формы [актов осмотра](#P1660), [инвентаризации](#P1835), [наблюдения](#P1774), [пересчета](#P1605), [контрольных замеров](#P1717) приведены в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

4) В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Факт осуществления опечатывания оформляется актом. Формы [актов](#P1460) изъятия и [акта](#P1528) по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (далее - акт по факту опечатывания) приведены в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3.25. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов, а также при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации.

Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью ревизора или руководителя проверочной (ревизионной) группы, которым поручено проведение контрольного мероприятия.

Опечатывание осуществляется путем наклеивания листа бумаги таким способом, чтобы устранить возможность несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам. На листе указываются фамилия должностного лица, осуществляющего опечатывание, дата и время, ставится его подпись.

Копия акта изъятия, копии изъятых документов или описи изъятых документов в разрезе соответствующих дел, копия акта по факту опечатывания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.1. Проведение камеральной проверки

3.3.1.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Управления финансов.

 Руководителем проверочной группы при проведении камеральной проверки назначается должностное лицо Управления финансов, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Управления финансов, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.3.1.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления финансов, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.3.1.3. Срок проведения камеральной проверки исчисляется со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления финансов.

3.3.1.4. При проведении камеральной проверки должностным лицом Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Управления финансов проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Управления финансов в течение 3 рабочих дней со дня получения объектом контроля таких документов и информации.

3.3.1.5. В случае, если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.3.1.4 настоящего Административного регламента установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.3.10 настоящего Административного регламента со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 59 настоящего Административного регламента в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления финансов по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.3.10 настоящего Административного регламента возобновляется.

3.3.1.6. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.3.1.7. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

3.3.1.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с Порядком.

3.3.1.9. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

3.3.2. Проведение выездной проверки

3.3.2.1. Руководителем проверочной группы при проведении выездной проверки (ревизии) назначается должностное лицо Управления финансов, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

3.3.2.3. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по: изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля; фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации; изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах; изучению информации, содержащейся в документах и сведениях, полученных в ходе встречных проверок, обследований и других достоверных источников; изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.3.2.4. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) и до дня вручения справки о завершении контрольных действий.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.2.5. Форма [справки](#P1329) о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.6. Начальник Управление финансов по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы (проверяющего) назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

3.3.2.7. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля ревизору, которому поручено проведение контрольного мероприятия, или должностным лицам проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

3.3.2.8. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы или специалист, проводящий выездную проверку (ревизию), подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

3.3.5.9. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем и членами ревизионной группы (проверяющим) в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

3.3.5.10. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

3.3.5.11. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.3.5.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3.3. Проведение встречной проверки

 3.3.3.1. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля

Встречная проверка назначается и проводится с учетом пунктов 3.3.1.1, 3.3.1.2, 3.3.2.1 - 3.3.2.3 настоящего Административного регламента.

 3.3.3.2. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

 3.3.3.3. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.3.4. Проведение обследования

3.3.4.1. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Управления финансов.

3.3.4.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению руководителя ревизионной группы (проверяющего) в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

В ходе проведения обследования проводятся контрольные действия по изучению: первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации; фактическому осмотру и наблюдению; изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

3.3.4.3. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.3.4.4. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования.

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

3.3.4.6. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

1) наименование и место нахождения объекта контроля;

2) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;

3) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

4) проверяемый период;

5) срок проведения обследования;

6) сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый муниципальный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность; основные виды деятельности; фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны; иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

3.3.4.7. Описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

3.3.4.8. Заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

3.3.4.9. Заключение по результатам обследования в течение 3 рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника Управление финансов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

3.4. Реализация результатов проведения контрольного

мероприятия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

3.4.2. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

1) рассмотрение заведующим сектором финансово-бюджетного надзора материалов контрольного мероприятия и направление в адрес начальника Управления финансов в зависимости от результатов такого рассмотрения служебной записки с информацией о необходимости применения мер принуждения либо об отсутствии оснований для применения мер принуждения и (или) информацией о необходимости назначения проверки (ревизии) либо об отсутствии оснований для проведения проверки (ревизии) - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования.

Форма служебной записки приведена в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

2) рассмотрение служебной записки и принятие решения начальником Управления финансов путем оформления резолюции - в течение 5 рабочих со дня подписания служебной записки заведующим сектором финансово-бюджетного надзора;

3) оформление решения начальника Управления финансов - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения начальником Управления финансов проекта решения;

4) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 3 рабочих дней со дня их оформления.

3.4.3. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, является заведующий сектором финансово-бюджетного надзора Управления финансов, ответственный за организацию контрольного мероприятия.

3.4.4. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) начальником Управления финансов принимается решение:

1) о назначении выездной проверки (ревизии);

2) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

3.4.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Управления финансов принимается решение:

1) о применении мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) о назначении выездной проверки (ревизии).

3.4.6. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником Управления финансов принимается решение:

1) о применении мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) о назначении камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

3.4.7. Формы справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения, представления и предписания приведены в приложении №13, 14, 15 к настоящему Административному регламенту.

 3.4.8. Решение о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника Управления финансов.

3.4.9. При принятии решений о применении мер принуждения начальник Управления финансов руководствуется следующими критериями:

1) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

2) законность и обоснованность применения меры принуждения;

3) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.4.10. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник Управления финансов направляет:

1) представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО МР и бюджетов МО ГП и СП, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями МО МР, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объекта контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

2) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета МО МР и бюджетов МО ГП и СП, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями бюджета МО МР, целей, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного бюджету МО МР и бюджетам ГП и СП;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.4.11. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми и нормативных правовых актов органов местного самоуправления МР начальник Управления финансов направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в адрес структурного подразделения Управления финансов, осуществляющего организацию исполнения бюджета МО МР.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

Датой окончания проверки (ревизии) является дата вручения (направления) руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля) акта проверки (ревизии).

3.4.12. Управление финансов осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление финансов применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.13. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Управления финансов возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.14. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

1) представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

2) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) приказ о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии).

3.4.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:

1) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной**

**функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами Управления финансов

положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления финансов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, их непосредственными руководителями.

4.1.2. Должностные лица Управления финансов, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий, осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением ревизорами, которым поручено проведение контрольных мероприятий или проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.3. В ходе контрольных мероприятий ревизор или руководитель проверочной (ревизионной) группы, которым поручено проведение контрольного мероприятия, осуществляют текущий контроль по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несут ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества исполнения

муниципальной функции

4.2.1. Контроль качества и полноты исполнения муниципальной функции (далее - контроль качества контрольной деятельности) осуществляется должностными лицами Управления финансов, ответственными за организацию осуществления контрольных мероприятий, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Предметом контроля качества контрольной деятельности является соблюдение должностными лицами Управления финансов, уполномоченными на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Управления финансов, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятие ими решений.

4.2.3. Планирование контроля качества контрольной деятельности осуществляется путем составления Управлением финансов ежегодного плана контроля качества контрольной деятельности.

В Плане контроля качества контрольной деятельности на соответствующий год указывается название темы ранее проведенной проверки (ревизии), определяется срок проведения проверки, основные вопросы, подлежащие проверке.

Внеплановый контроль осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления финансов.

4.2.4. Основными вопросами при осуществлении контроля качества контрольной деятельности являются:

1) обоснованность выводов, сделанных в акте проверки (ревизии), о наличии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) надлежащее исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.5. Критериями, характеризующими положительно качество контрольной деятельности, являются:

1) подтверждение в результате осуществления контроля качества контрольной деятельности выводов, сделанных в акте проверки (ревизии), о наличии нарушений;

2) соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков выполнения административных процедур.

4.2.6. Критерием, характеризующим отрицательно качество контрольной деятельности, является:

1) наличие признанных в установленном порядке обоснованными жалоб на незаконность решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления финансов при осуществлении им своих должностных обязанностей;

2) установление по результатам контроля качества контрольной деятельности фактов неполного выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.2.7. Результаты контроля качества контрольной деятельности оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Информация о результатах контроля качества контрольной деятельности доводится до сведения главы муниципального района – руководителя администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления финансов

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе исполнения

муниципальной функции

4.3.1. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Управления финансов несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением

муниципальной функции, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте Управления финансов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление финансов обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Управления финансов

и его должностных лиц

5.1. Объект контроля (должностное лицо объекта контроля) (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Управления финансов.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав должностных лиц объектов контроля, действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Управления финансов в нарушение установленного настоящим Административным регламентом порядка исполнения муниципальной функции.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления финансов, исполняющих муниципальную функцию - начальнику Управления финансов.

Решения начальника Управления финансов могут быть обжалованы только в судебном порядке.

5.4. Жалоба оформляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и подается в Управление финансов в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством электронной почты, либо может быть принята на личном приеме.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление финансов жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления финансов.

5.6. В жалобе указываются:

1) должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) суть жалобы;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица;

5) жалоба подписывается заявителем (в случае направления жалобы в письменной форме).

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.7. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в десятидневный срок с момента регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Ответ на жалобу не дается, если будет установлено, что:

1) В жалобе не указаны должность, фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю.

2) Текст жалобы не поддается прочтению.

В этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3) До принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве.

4) В письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми данным заявителем жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В этом случае начальник Управления финансов принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в течение 7 дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5) Ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6) В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления финансов, а также членов его семьи.

В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом с одновременным направлением копии данной жалобы в соответствующий территориальный орган МВД России для проведения проверки в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке.

5.12. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в Управлении финансов.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник (заместитель начальника) Управления финансов вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления финансов принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу полностью или в части;

2) оставить жалобу без удовлетворения.

Указанное решение в течение 3 рабочих дней оформляется [приказом](#P2326) начальника Управления финансов.

5.14. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения Управлением финансов

МР «Печора»

муниципальной функции

по внутреннему финансовому контролю, утвержденному

Постановлением

Администрации МР «Печора»

от 04 февраля 2019 г. № 124

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Административные процедуры |   | Основание административной процедуры |   | Срок выполнения административных процедур |   | Ответственные за выполнение административных процедур |   | Результат административных процедур |
|  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Планирование контрольных мероприятий |   | Начало четвертого квартала года, предшествующего году проведения планируемых контрольных мероприятий |   | Не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения планируемых контрольных мероприятий |   | Должностные лица Управления финансов МР "Печора", ответственные за организацию контрольного мероприятия |   | План, утверждаемый начальником Управления финансов МР "Печора" |
|  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Административные процедуры |   | Основание административной процедуры |   | Срок выполнения административных процедур |   | Ответственные за выполнение административных процедур |   | Результат административных процедур |
|  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия |   | План, утверждаемый начальником Управления финансов МР "Печора", решение начальника Управления финансов МР "Печора", принятое в связи с поступившей информацией о нарушении законодательства Российской Федерации в финансово-бюджетной сфере, с истечением срока исполнения ранее выданного предписания, с проведением внеплановой выездной проверки |   | Не более 10 рабочих дней |   | Должностные лица Управления финансов МР "Печора", ответственные за организацию контрольного мероприятия |   |  Программа контрольного мероприятия;уведомление о проведении контрольного мероприятия; приказ начальника Управления финансов о проведении контрольного мероприятия; удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии). |
|  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Административные процедуры |   | Основание административной процедуры |   | Срок выполнения административных процедур |   | Ответственные за выполнение административных процедур |   | Результат административных процедур |
|  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов |   | Приказ начальника Управления финансов МР "Печора" о проведении контрольного мероприятия |   | Проведение контрольного мероприятия: выездной проверки (ревизии)-не более 40 рабочих дней, а при продлении срока не более чем на 20 рабочих дней - не более 60 рабочих дней; камеральной проверки - не более 30 рабочих дней, а при продлении не более чем на 10 рабочих дней - не более 40 рабочих дней; проведение встречной проверки - не более 20 рабочих дней; проведение обследования ( за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), проведение обследования в рамках камеральных и выездных проверок ревизий) - не более 20 рабочих дней |   | Ревизор, уполномоченный на участие в проведении контрольных мероприятий, или руководитель проверочной (ревизионной) группы (при организации группы0 в соответствии с приказом начальника Управления финансов |   | Акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия |
|  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Административные процедуры |   | Основание административной процедуры |   | Срок выполнения административных процедур |   | Ответственные за выполнение административных процедур |   | Результат административных процедур |
|  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия |   | Акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия |   | Подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие начальником Управления финансов МР "Печора" решения - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения подготовленного по результатам обследования; оформление решения начальника Управления финансов МР "Печора" - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения начальником Управления финансов МР "Печора"; направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления |   | Должностные лица Управления финансов МР "Печора", ответственные за организацию контрольного мероприятия |   | Предписание, представление, уведомление о принятии бюджетных мер принуждения; справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения; приказ о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии) |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

исполнения Управлением финансов

МР «Печора»

муниципальной функции

по внутреннему финансовому контролю, утвержденному

Постановлением

Администрации МР «Печора»

от 04 февраля 2019 № 124

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****« ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»** **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ****ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН**  |
| **ПРИКАЗ****ТШÖКТÖД** |
|  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. г. Печора, Республика Коми |  |  № \_\_-п |

О проведении контрольного мероприятия

 В соответствии с пунктом 3.2 Порядка осуществления управлением финансов муниципального района «Печора» внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Печора», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Печора» от 04 февраля 2019 года № 123,

|  |
| --- |
| **ПРИКАЗЫВАЮ:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести |  |  в отношении |

 *(указывается метод осуществления муниципального финансового контроля)*

|  |
| --- |
|  |

 *(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(место нахождения объекта контроля)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(место фактического осуществления деятельности)*

|  |  |
| --- | --- |
| по теме |  |

 *(указывается тема контрольного мероприятия)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| за период с  |  | по |  |  |
|  | *(дата)* |  | *(дата)* |  |
| на основании |  |

 *(указывается пункт плана либо другое основание)*

по перечню основных вопросов согласно приложению.

2. Поручить проведение контрольного мероприятия:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

 *(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, которому поручается проведение контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Срок проведения контрольного мероприятия: |  |

 *(указывается количество рабочих дней)*

|  |  |
| --- | --- |
| Дата начала контрольного мероприятия:  |  |

 *(указывается при проведении встречной проверки или обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий))*

4. Привлечь к проведению контрольного мероприятия:

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

*(указываются должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник  управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

 *Место печати*

С приказом о проведении контрольного мероприятия ознакомлен:

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля))*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |

 *(подпись) (дата)*

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения Управлением финансов

МР «Печора»

муниципальной функции

по внутреннему финансовому контролю, утвержденному

Постановлением

Администрации МР «Печора»

от 04 февраля 2019 № 124

 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****«ПЕЧОРА »****«ПЕЧОРА »****МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА****СЬÖМ ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНÍН**  |  |  |
| Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169607Тел. 8(82142) 7 35 44, факс 8(82142) 7 36 44E-mail: fo@pechora.rkomi.ruОКПО 89796865, ОГРН 1091105000425,ИНН/КПП 1105020920/110501001 |  |  |
|  от №  |  |  |

ЗАПРОС\*

о предоставлении документов, материалов и информации

В соответствии с приказом о проведении

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  контрольного мероприятия от |  | № |  | в отношении |
|  | *(дата)* |  |  |  |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| по теме |  |

(*указывается тема контрольного мероприятия)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| за период с  |  | по |  |  |
|  | *(дата)* |  | *(дата)* |  |

на основании подпункта 1 пункта 1.9 [Порядк](#P33)а осуществления управлением финансов муниципального района «Печора» внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Печора», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Печора» от 04 февраля 2019 года № 123, прошу представить

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| до  |  |  следующие документы, материалы, информацию  |

 *(дата)*

|  |
| --- |
|  |

*(указываются наименования конкретных документов, материалов и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)*

\* - Непредставление или несвоевременное представление Объектомконтроля в управление финансов МР «Печора» по запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 19.7 КоАП РФ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник  управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение 4

к Административному регламенту

исполнения Управлением финансов

МР «Печора»

муниципальной функции

по внутреннему финансовому контролю, утвержденному

Постановлением

Администрации МР «Печора»

от 04 февраля 2019 № 124

 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****«ПЕЧОРА »****«ПЕЧОРА »****МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА****СЬÖМ ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНÍН**  |  |  |
| Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169607Тел. 8(82142) 7 35 44, факс 8(82142) 7 36 44E-mail: fo@pechora.rkomi.ruОКПО 89796865, ОГРН 1091105000425,ИНН/КПП 1105020920/110501001 |  |  |
|  от №\_\_\_\_\_\_- п  |  |  |

Удостоверение на проведение

выездной проверки (ревизии)

|  |  |
| --- | --- |
| Поручается проведение выездной |  |

 *(указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения)*

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

 *(указывается Объект контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| Основание: | приказ о проведении контрольного мероприятия |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от  |  | № |  |

 *(дата)*

|  |
| --- |
| Тема выездной проверки (ревизии): |

|  |
| --- |
|  |

*(указывается наименование темы)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

 *Место печати*

С удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии) ознакомлен:

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя Объект контроля (представителя Объекта контроля))*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(подпись) (дата)*

Приложение 5

к Административному регламенту

исполнения Управлением финансов

МР «Печора»

муниципальной функции

по внутреннему финансовому контролю, утвержденному

Постановлением

Администрации МР «Печора»

от 04 февраля 2019 № 124

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****« ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»** **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ****ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН**  |
| **ПРИКАЗ****ТШÖКТÖД** |
|  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. г. Печора, Республика Коми |  |  № \_\_-п |

О приостановлении проведения камеральной

 (выездной) проверки (ревизии)

В соответствии с пунктом 4.1.11 Порядка осуществления управлением финансов муниципального района «Печора» внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Печора», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Печора» от 04 февраля 2019 года № 123,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Приостановить с |  | проведение  |

 *(указывается дата) (указываются одно из словосочетаний*

 *«камеральная проверка», «выездная проверка», «ревизия»)*

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

  *(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)*

назначенной приказом о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | № |  |  в связи  |
|  | *(дата)* |  |  |  |  |
|  |

*(указываются основания приостановления проведения камеральной (выездной) проверки (ревизии))*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник  управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

 *Место печати*

С приказом о приостановлении проведения камеральной (выездной) проверки (ревизии) ознакомлен:

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля))*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |

 *(подпись) (дата)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****« ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»** **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ****ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН**  |
| **ПРИКАЗ****ТШÖКТÖД** |
|  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. г. Печора, Республика Коми |  |  № \_\_-п |

|  |
| --- |
| О возобновлении проведения камеральной(выездной) проверки (ревизии) |

В соответствии с пунктом 4.1.12 Порядка осуществления управлением финансов муниципального района «Печора» внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Печора», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Печора» от 04 февраля 2019 года № 123,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Возобновить с |  | проведение  |

 *(указывается дата) (указываются одно из словосочетаний*

 *«камеральная проверка», «выездная проверка», «ревизия»)*

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

  *(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)*

назначенной приказом о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | № |  |  и приостановленной |
|  | *(дата)* |  |  |  |

приказом о приостановлении проведения камеральной (выездной) проверки (ревизии) от

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |
|  | *(дата)* |  |  |  |
|  |

*(указываются основания возобновления проведения камеральной (выездной) проверки (ревизии))*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

 *Место печати*

С приказом о возобновлении проведения камеральной (выездной) проверки (ревизии) ознакомлен:

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля))*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |

 *(подпись) (дата)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****« ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»** **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ****ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН**  |
| **ПРИКАЗ****ТШÖКТÖД** |
|  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. г. Печора, Республика Коми |  |  № \_\_-п |

|  |
| --- |
| О продлении срока проведения камеральной(выездной) проверки (ревизии) |
|  В соответствии с пунктом 4.1.10 Порядка осуществления управлением финансов муниципального района «Печора» внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Печора», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Печора» от \_\_\_ января 2019 года №\_\_\_\_\_,**ПРИКАЗЫВАЮ:** |
|  Продлить срок проведения  |  в отношении: |
| *(указываются одно из словосочетаний «камеральная проверка», «выездная проверка», «ревизия»)* |

 *(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)*

назначенной приказом о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | № |  |  на срок  |  |
|  | *(дата)* |  |  |  | *(в рабочих днях)* |
| в связи  |  |

 *(указываются основания продления срока проведения выездной проверки (ревизии))*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

 *Место печати*

С приказом о продлении срока проведения камеральной (выездной) проверки (ревизии) ознакомлен:

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля))*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |

 *(подпись) (дата)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****« ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»** **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА СЬÖМ****ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНİН**  |
| **ПРИКАЗ****ТШÖКТÖД** |
|  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. г. Печора, Республика Коми |  |  № \_\_-п |

|  |
| --- |
| Об изменении состава проверочной (ревизионной) группы |

 В соответствии с пунктом 3.3 Порядка осуществления управлением финансов муниципального района «Печора» внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Печора», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Печора» от 04 февраля 2019 года № 123,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести изменения в приказ о проведении контрольного

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | № |  |

 *(дата)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается словосочетание «включив в состав проверочной (ревизионной) группы» и (или) «исключив из состава проверочной (ревизионной) группы»)*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

 *(указываются должности, фамилии и инициалы должностных лиц Управления финансов)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

 *Место печати*

С приказом об изменении состава проверочной (ревизионной) группы ознакомлен:

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля))*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |

 *(подпись) (дата)*

Приложение 6

к Административному регламенту

исполнения Управлением финансов

МР «Печора»

муниципальной функции

по внутреннему финансовому контролю, утвержденному

Постановлением

Администрации МР «Печора»

от 04 февраля 2019 № 124

АКТ\*

|  |
| --- |
|  |

 *(указывается метод осуществления муниципального финансового контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

 *(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы Объекта контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| по теме |  |

 *(указывается тема контрольного мероприятия)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(место составления акта*) *(дата составления акта)*

**Вводная часть** акта должна содержать следующую информацию:

 - основание проведения контрольного мероприятия (приказ начальника управления финансов МР «Печора» о проведении контрольного мероприятия), персональный состав участников контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия или ревизор, который уполномочен на проведение контрольного мероприятия;

 - проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

 - краткую информацию об Объекте контроля (при ревизии – обязательно):

полное и краткое официальное наименование, реквизиты Объекта контроля, в том числе ИНН/КПП, юридический адрес и фактическое местонахождение;

ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего Управление финансов;

нормативные документы, стандартизующие деятельность Объекта контроля;

основные цели и виды деятельности Объекта контроля;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

сведения об имеющихся лицензиях;

перечень и реквизиты расчетных, текущих и лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);

должности, фамилии и инициалы лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

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

сведения о представлении (непредставлении) Объектом контроля запрашиваемых в ходе контрольного мероприятия (перед началом контрольного мероприятия – при камеральной проверке) документов, материалов и информации;

иные данные, необходимые для полной характеристики Объекта контроля.

**Описательная часть** акта должна содержать:

- Объективную и достоверную информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность Объекта контроля по вопросам, указанным в приложении к приказу (распоряжению) на проведение контрольного мероприятия;

 - описание выявленных нарушений и недостатков со ссылкой на нормы правовых актов (в том числе нормативных правовых актов, индивидуальных правовых актов, локальных нормативных актов), которые были нарушены;

- ссылки на первичные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения;

 - сумму нарушений, имеющих стоимостную оценку;

- период, охваченный проверкой, к которому относится данное нарушение;

- оценку количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;

- сведения об устранении Объектом контроля на дату окончания контрольного мероприятия выявленных нарушений и недостатков;

- указание вопросов, при проверке которых нарушений, недостатков не выявлено;

- соответствующие расчеты, которые включены в акт или приложения к нему.

При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы, которые являются неотъемлемой частью акта.

В акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

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

неоговоренные исправления.

**Заключительная часть\*\*** акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о:

- выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены;

- нарушениях норм правовых актов в деятельности Объекта контроля;

- недостатках в управлении и внутреннем финансовом контроле и аудите Объекта проверки;

- иных нарушениях.

|  |
| --- |
|  |

 *(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

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

 *(подпись)*

Один экземпляр акта получил\*\*\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя Объекта контроля, (представителя Объекта контроля))*

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

 *(подпись) (дата)*

\* - Настоящий акт составляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля).

\*\* - Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

\*\*\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(место составления*) *(дата составления)*

**Во вводной части** заключения указываются:

основание проведения обследования (приказ начальника управления финансов МР «Печора» о проведении контрольного мероприятия), персональный состав участников, уполномоченных на проведение обследования*;*

сфера деятельности Объекта контроля, подлежащая обследованию;

срок проведения обследования;

общие сведения об Объекте контроля.

сведения о подлежащих исследованию документов, материалов и информации.

**В описательной части** заключения описываются содержание и результаты проведенного анализа и оценки состояния отдельных сторон финансово-хозяйственной деятельности Объекта контроля с точки зрения законности, целесообразности, эффективности, экономической обоснованности, результативности и т.д.

**В заключительной части приводятся** общие выводы по результатам проведенного обследования с указанием основных выявленных проблем (нарушений), рекомендациями по их устранению (предотвращению), предложениями о целесообразности всесторонней проверки Объекта контроля (в случае проведения обследования вне рамок камеральных и выездных проверок (ревизий).

|  |
| --- |
|  |

 *(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, уполномоченного на проведение обследования, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

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

 *(подпись)*

Один экземпляр заключения получил\*\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя Объекта* *контроля, (представителя Объекта контроля))*

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

 *(подпись) (дата)*

Примечание: - Материалы, иллюстрирующие заключение (фото-, видео-, аудиоматериалы, материалы, полученные с использованием иных средств измерения и фиксации, таблицы, схемы, графики, опросные листы, анкеты), прилагаются к заключению и являются его составной частью.

\* - Настоящее заключение составляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля).

\*\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля).

Приложение 7

к Административному регламенту

исполнения Управлением финансов

МР «Печора»

муниципальной функции

по внутреннему финансовому контролю, утвержденному

Постановлением

Администрации МР «Печора»

от 04 февраля 2019 № 124

АКТ

о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию (в помещение) Объекта контроля

|  |
| --- |
|  |

*(указывается дата и время составления*

*акта о воспрепятствовании доступу)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При проведении выездной  |  |  в отношении |

 *(указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |
| --- |
|  |

 *(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы Объектов контроля)*

Должностному (ым) лицу (лицам) управления финансов МР «Печора», осуществляющим контроль в финансово-бюджетной сфере:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

 *(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, которому поручено проведение контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

|  |
| --- |
| уполномоченному на право проведения контрольного мероприятия в |

соответствии с приказом о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия |  | № |  | было воспрепятствовано в доступе |
|  | *(дата)* |  |  |  |

на территорию (в помещение) Объекта контроля, расположенную(ое) по

|  |  |
| --- | --- |
| адресу: |  |

 *(указывается адрес территории (помещения) Объекта контроля)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, которому поручено (подпись)*

*проведение контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной*

*(ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

Копию настоящего акта получил\*:

|  |
| --- |
|  |

 *(указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица Объекта контроля)*

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

 *(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля).

Приложение 8

к Административному регламенту

исполнения Управлением финансов

МР «Печора»

муниципальной функции

по внутреннему финансовому контролю, утвержденному

Постановлением

Администрации МР «Печора»

от 04 февраля 2019 № 124

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного представления либо представления не в полном объеме информации, документов и материалов

|  |  |
| --- | --- |
| в |  |

 *(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы Объекта контроля)*

|  |
| --- |
|  |

 *(указывается дата составления акта)*

На основании приказа о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | № |  | были запрошены |  |

 *(дата) (указывается дата запроса)*

информация, документы и материалы по следующим вопросам:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

*(указываются вопросы, перечень истребуемых документов (материалов))*

|  |  |
| --- | --- |
| Срок представления был установлен до  |  |

Запрашиваемые информация, документы и материалы, необходимые для

проведения контрольного мероприятия, в установленный срок

|  |
| --- |
|  |

*(указывается словосочетание «не представлены» либо «несвоевременно представлены», либо «представлены не в полном объеме»)*

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

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

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

 *(подпись)*

Копию настоящего акта получил\*:

|  |
| --- |
|  |

 *(указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица Объекта контроля)*

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

 *(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля).

Приложение 9

к Административному регламенту

исполнения Управлением финансов

МР «Печора»

муниципальной функции

по внутреннему финансовому контролю, утвержденному

Постановлением

Администрации МР «Печора»

от 04 февраля 2019 № 124

АКТ

пересчета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(указывается населенный пункт) (дата)*

|  |  |
| --- | --- |
| Должностным(и) лицом(ами) |  |

 *(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) пересчет)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в рамках проводимой выездной  |  | в отношении |

 *(указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы Объектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| в присутствии |  |

 *(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| проведен пересчет |  |

 *(указать предмет пересчета)*

|  |
| --- |
| в результате пересчета установлено: |
|  |

*(указываются установленные факты)*

|  |  |
| --- | --- |
| К акту пересчета прилагаются:

|  |
| --- |
|  |

*( таблицы и т.п.)* |

*(указывается должность, фамилия и инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) пересчет)*

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

 *(подпись)*

Содержание данного акта подтверждают следующие лица Объекта контроля*:*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц Объекта контроля, присутствующих при проведении пересчета)*

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

 *(подпись)*

Копию акта пересчета получил\*:

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица Объекта контроля)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля).

АКТ

осмотра

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(указывается населенный пункт) (дата)*

|  |  |
| --- | --- |
| Должностным(и) лицом(ами) |  |

 *(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) осмотр)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в рамках проводимой выездной  |  | в отношении |

 *(указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы Объектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| в присутствии |  |

 *(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| произведен осмотр |  |

 *(указать объекты , предметы, подлежащие осмотру)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| в ходе осмотра проводилась |  |

 *(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)*в результате осмотра установлено: |
|  |

*(указываются установленные факты)*

К акту осмотра прилагаются:

|  |
| --- |
|  |

*(чертеж, фото, таблицы и т.п.)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) произвело(и) осмотр)*

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

 *(подпись)*

Содержание данного акта подтверждают следующие лица *Объекта* контроля*:*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц Объекта контроля, присутствующих при произведении осмотра)*

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

 *(подпись)*

Копию акта осмотра получил\*:

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица Объекта контроля)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля)

АКТ

контрольного замера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(указывается населенный пункт) (дата)*

|  |  |
| --- | --- |
| Должностным(и) лицом(ами) |  |

 *(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) контрольный замер)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в рамках проводимой выездной  |  | в отношении |

 *(указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы Объекта контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| в присутствии |  |

 *(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| произведен контрольный замер |  |

 *(указать параметры, подлежащие контрольному замеру)*

|  |
| --- |
| в результате контрольного замера установлено: |
|  |

*(указываются установленные факты)*

К акту контрольного замера прилагаются:

|  |
| --- |
|  |

*( таблицы и т.п.)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) контрольный замер)*

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

 *(подпись)*

Содержание данного акта подтверждают следующие лица Объекта контроля*:*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц Объекта контроля, присутствующих при проведении контрольного замера)*

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

 *(подпись)*

Копию акта контрольного замера получил\*:

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица Объекта контроля)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля).

АКТ

наблюдения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(указывается населенный пункт) (дата)*

|  |  |
| --- | --- |
|  Должностным(и) лицом(ами) |  |

 *(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) наблюдение)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в рамках проводимой выездной  |  | в отношении |

 *(указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы Объекта контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| в присутствии |  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| осуществлено наблюдение  |  |

 *(указать объекты (процедуры, действия и т.п.) наблюдения)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| дата и время начала наблюдения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| дата и время окончания наблюдения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| в ходе наблюдения проводилась |  |

 *(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)*в результате наблюдения установлено: |
|  |

*(указываются установленные факты)*

К акту наблюдения прилагаются:

|  |
| --- |
|  |

*(фото, таблицы и т.п.)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) осуществило(и) наблюдение)*

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

 *(подпись)*

Содержание данного акта подтверждают следующие лица Объекта контроля*:*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц Объекта контроля, присутствующих при осуществлении наблюдения)*

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

 *(подпись)*

Копию акта наблюдения получил\*:

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица Объекта контроля)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля).

АКТ

инвентаризации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(указывается населенный пункт) (дата)*

|  |  |
| --- | --- |
|  Должностным(и) лицом(ами) |  |

 *(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) инвентаризацию)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в рамках проводимой выездной  |  | в отношении |

 *(указывается слово «проверки» или «ревизии»)*

|  |
| --- |
|  |

 *(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| в присутствии |  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц Объекта контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| проведена инвентаризация |  |

 *(указать перечень подлежащего инвентаризации имущества (финансовых обязательств)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| по состоянию на |  |

в результате инвентаризации установлено: |
|  |

*(указываются установленные факты)*

К акту инвентаризации прилагаются:

|  |
| --- |
|  |

*(ведомости, таблицы и т.п.)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) инвентаризацию)*

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

 *(подпись)*

Содержание данного акта подтверждают следующие лица Объекта контроля*:*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц Объекта контроля, присутствующих при проведении инвентаризации)*

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

 *(подпись)*

Копию акта инвентаризации получил\*:

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица Объекта контроля)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля)

Приложение 10

к Административному регламенту

исполнения Управлением финансов

МР «Печора»

муниципальной функции

по внутреннему финансовому контролю, утвержденному

Постановлением

Администрации МР «Печора»

от 04 февраля 2019 № 124

АКТ

изъятия документов и материалов Объекта контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(указывается населенный пункт) (дата)*

На основании приказа о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  мероприятия от |  | № |  | проводится выездная |
|  | *(дата)* |  |  |  |
|  | в отношении |

*(указывается слово «проверка» или «ревизия»)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)*

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены факты

|  |
| --- |
|  |

*(указываются слова «подделок» и (или) «подлогов» и (или) «хищений» и (или) «злоупотреблений»)*

на проверяемом Объекте.

В целях пресечения указанных противоправных действий

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

изъяты следующие документы и материалы Объекта контроля

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

*(указываются наименование, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и материалов)*

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц Объекта контроля:

|  |
| --- |
|  |

*((указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| Замечания: |  |

 *(указывается содержание замечаний* *лиц, присутствующих при изъятии, либо делается отметка об отсутствии замечаний)*

|  |
| --- |
|  |

*(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, уполномоченного(ых) на проведение контрольного мероприятия, проводившего(ых) изъятие)*

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

 *(подпись)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля, присутствующих при проведении изъятия)*

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

 *(подпись)*

Копию настоящего акта получил\*:

|  |
| --- |
|  |

 *(указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица Объекта контроля)*

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

 *(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля).

АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,

складов и архивов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

 *(указывается населенный пункт) (дата и время)*

На основании приказа о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | № |  | проводится выездная |
|  | *(дата)* |  |  |  |
|  | в отношении |

*(указывается слово «проверка» или «ревизия»)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)*

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены данные, указывающие на наличие признаков преступлений на Объекте контроля.

В целях пресечения указанных противоправных действий

|  |
| --- |
|  |

*((указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, уполномоченного (ых) на проведение контрольного мероприятия)*

|  |  |
| --- | --- |
| опечатаны |  |

*(указывается перечень опечатанных объектов )*

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц Объекта контроля

|  |
| --- |
|  |

*((указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| Замечания: |  |

 *(указывается содержание замечаний* *лиц, присутствующих при опечатывании, либо делается отметка об отсутствии замечаний)*

|  |
| --- |
|  |

 *(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, при организации группы: должностные лица проверочной (ревизионной) группы, уполномоченного (ые) на проведение контрольного мероприятия, проводившего (ые) опечатывание)*

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

 *(подпись)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля, присутствующих при проведении опечатывания)*

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

 *(подпись)*

Копию настоящего акта получил\*:

|  |
| --- |
|  |

 *(указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица Объекта контроля)*

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

 *(подпись) (дата)*

\* - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля).

Приложение 11

к Административному регламенту

исполнения Управлением финансов

МР «Печора»

муниципальной функции

по внутреннему финансовому контролю, утвержденному

Постановлением

Администрации МР «Печора»

от 04 февраля 2019 № 124

СПРАВКА\*

о завершении контрольных действий

проведенной выездной проверки (ревизии)

|  |
| --- |
|  |

 *(указывается дата )*

На основании приказа о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  мероприятия от |  | № |  | проведена выездная |
|  | *(дата)* |  |  |  |
|  | в отношении |

*(указывается слово «проверка» или «ревизия»)*

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы Объектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| по теме |  |

(*указывается тема контрольного мероприятия)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| за период с  |  | по |  |  |
|  | *(дата)* |  | *(дата)* |  |

по перечню вопросов согласно приложению к приказу о

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| проведении контрольного мероприятия от |  | № |  |
|  | *(дата)* |  |  |

Срок проведения выездной проверки (ревизии):

|  |  |
| --- | --- |
| начало течения срока: |  |

 *(указывается дата ознакомления с удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии))*

|  |  |
| --- | --- |
| окончание течения срока: |  |
|  *(указывается дата составления справки о завершении контрольных действий)* |

 *(указываются должность, фамилия и инициалы ревизора, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)*

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

 *(подпись)*

Один экземпляр справки получил:

|  |
| --- |
|  |

 *(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя Объекта контроля (представителя Объекта контроля))*

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

 *(подпись) (дата)\*\**

\* - Настоящая справка составляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля).

\*\* - Справка руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля) должна быть вручена не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

Приложение 12

к Административному регламенту

исполнения Управлением финансов

МР «Печора»

муниципальной функции

по внутреннему финансовому контролю, утвержденному

Постановлением

Администрации МР «Печора»

от 04 февраля 2019 № 124

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), заключения и иных материалов контрольного мероприятия

|  |
| --- |
|  |

 *(дата)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрев |  | и иные материалы контрольного |

*(указывается «акт проверки» или «акт ревизии», или «заключение»)*

мероприятия, назначенного приказом о проведении

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| контрольного мероприятия от |  | № |  |  в отношении  |
|  | *(дата)* |  |  |  |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы Объектов контроля)*

|  |  |
| --- | --- |
| Установил |  |

*(указывается словосочетание «наличие оснований для применения мер принуждения» либо «отсутствие оснований для применения мер принуждения» и (или) «наличие оснований для проведения проверки (ревизии) либо «отсутствие оснований для проведения проверки (ревизии)»)*

Предлагаю\*:

1). Применить к

|  |
| --- |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)*

меры принуждения\*\*:

|  |  |
| --- | --- |
| а) направить в адрес Объекта контроля |  |

 (указывается «представление» и (или) «предписание»)

|  |  |
| --- | --- |
| б) направить в адрес |  |

 (указывается наименование структурного подразделения управления финансов МР «Печора», осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета МО МР)

уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2). | Назначить  |  |

 (указывается наименование словосочетание «камеральную проверку»\*\*\* или «выездную проверку» или «выездную ревизию»)

Заведующий сектором

финансово-бюджетного

надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

Заведующему сектором финансово-бюджетного надзора:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Оформить
 |  |

*(указываются меры принуждения, аналогичные указанным в пп. «а» п. 1 и (или) пп. «б» п.1 либо дается указание на оформление справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения)*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Назначить
 |  |

*(указывается словосочетание, аналогичное указанному в п.2)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления финансов МР «Печора» |  |  |  |

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

|  |
| --- |
|  |

*(дата оформления резолюции)*

\* - Реквизит указывается при установлении оснований для применения мер принуждения и (или) установлении оснований для проведения проверки (ревизии).

\*\* - Меры принуждения могут быть применены только по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии) и иных материалов контрольного мероприятия

\*\*\* - Камеральная проверка может быть назначена только по результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии)

Приложение13

к Административному регламенту

исполнения Управлением финансов

МР «Печора»

муниципальной функции

по внутреннему финансовому контролю, утвержденному

Постановлением

Администрации МР «Печора»

от 04 февраля 2019 № 124

СПРАВКА

об отсутствии оснований для применения мер принуждения

|  |
| --- |
|  |

 *(дата)*

Рассмотрев акт и иные материалы выездной проверки (ревизии), назначенной приказом о проведении контрольного

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| мероприятия от |  | № |  |  в отношении  |
|  | *(дата)* |  |  |  |
|  |

*(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы Объектов контроля)*

установил отсутствие оснований для применения мер принуждения.

Начальник управления

 финансов МР «Печора» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение 14

к Административному регламенту

исполнения Управлением финансов

МР «Печора»

муниципальной функции

по внутреннему финансовому контролю, утвержденному

Постановлением

Администрации МР «Печора»

от 04 февраля 2019 № 124

 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****«ПЕЧОРА »****«ПЕЧОРА »****МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА****СЬÖМ ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНÍН**  |  |  |
| Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169607Тел. 8(82142) 7 35 44, факс 8(82142) 7 36 44E-mail: fo@pechora.rkomi.ruОКПО 89796865, ОГРН 1091105000425,ИНН/КПП 1105020920/110501001 |  |  |
|  от №  |  |  |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с приказом о проведении

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  контрольного мероприятия от |  | № |  |  проведена  |

 *(дата)*

|  |
| --- |
|  |

*(указываются одно из словосочетаний «камеральная проверка», «выездная проверка», «ревизия»)*

|  |  |
| --- | --- |
| по теме |  |

 *(указывается тема контрольного мероприятия)*

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

 *(указывается Объект контроля)*

по результатам которой установлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения: (перечисление нарушений).

 На основании изложенного, руководствуясь подпунктом 1 пункта 6.1 Порядка осуществления управлением финансов муниципального района «Печора» внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Печора», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Печора» от 04 февраля 2019 года № 123,

ТРЕБУЮ:

1. Рассмотреть настоящее представление и принять меры по устранению выявленных нарушений, причин и условий им способствующих.
2. Сообщить о результатах рассмотрения и принятых мерах с приложением копий документов в управление финансов МР «Печора» до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года\*.

\**если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня получения представления*

Начальник управления финансов

МР «Печора» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение 1

к Представлению

Управления финансов

МР «Печора»

ИНФОРМАЦИЯ

О ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЯХ БЮДЖЕТНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ БЮДЖЕТНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание нарушения | Положения нарушенных нормативных правовых актов | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение | Сумма нарушения (при наличии) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 15

к Административному регламенту

исполнения Управлением финансов

МР «Печора»

муниципальной функции

по внутреннему финансовому контролю, утвержденному

Постановлением

Администрации МР «Печора»

от 04 февраля 2019 № 124

 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****«ПЕЧОРА »****«ПЕЧОРА »****МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА****СЬÖМ ОВМÖСÖН ВЕСЬКÖДЛАНÍН**  |  |  |
| Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169607Тел. 8(82142) 7 35 44, факс 8(82142) 7 36 44E-mail: fo@pechora.rkomi.ruОКПО 89796865, ОГРН 1091105000425,ИНН/КПП 1105020920/110501001 |  |  |
|  От №  |  |  |

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с приказом о проведении

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  контрольного мероприятия от |  | № |  |  проведена  |

 *(дата)*

|  |
| --- |
|  |

*(указываются одно из словосочетаний «камеральная проверка», «выездная проверка», «ревизия»)*

|  |  |
| --- | --- |
| по теме |  |

 *(указывается тема контрольного мероприятия)*

|  |  |
| --- | --- |
| в отношении |  |

 *(указывается Объект контроля)*

по результатам которой установлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения: (перечисление нарушений).

 На основании изложенного, руководствуясь подпунктом 2 пункта 6.1 Порядка осуществления управлением финансов муниципального района «Печора» внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном районе «Печора», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Печора» от 04 февраля 2019 года № 123,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Исполнить требования об устранении нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

|  |
| --- |
|  |

*(указываются конкретные требования об устранении выявленных нарушений)*

и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба МО МР «Печора»:

|  |
| --- |
|  |

*(указываются конкретные суммы причиненного ущерба, подлежащего возмещению)*

1. Сообщить о выполнении настоящего предписания и принятых мерах с приложением копий документов в управление финансов МР «Печора» до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

За невыполнение в установленный срок настоящего Предписания предусмотрена ответственность в соответствии с ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник

управления финансов

МР «Печора» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

Приложение

к Предписанию

Управления финансов

МР «Печора»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

ИНФОРМАЦИЯ

О ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЯХ БЮДЖЕТНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ БЮДЖЕТНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание нарушения | Положения нарушенных нормативных правовых актов | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение | Сумма нарушения (при наличии) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |