|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  муниципального района  “Койгородский” | KOMI_GER | “Койгорт ”  муниципальнй районса  администрация |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |  |
|  | ШУÖМ |  |
| от 25 декабря 2014 г. | № 82/12 | |

Об утверждении Административного регламента

по исполнению муниципальной функции по

контролю в финансово-бюджетной сфере

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; [Порядком](consultantplus://offline/ref=4052E50EED99111BE2F565262EB363809A12F3B5120465BD357F9F436D099BFF8B2AEEF416820780ADC8A54EMDE) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. N 532 "О разработке и утверждении административных регламентов"; Постановлением администрации муниципального района "Койгородский" от 11.10.2010 N 10/10 "Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг",

администрация МР «Койгородский» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Наделить полномочиями по исполнению муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере финансовое управлением администрации муниципального района «Койгородский.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Совета и администрации МР «Койгородский» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы МР «Койгородский»-

руководителя администрации района Н.В.Костина

Утверждено постановлением

Администрацией МР «Койгородский»

№ 82/12 от «25» декабря 2014г.

(Приложение 1)

**Административный регламент исполнения**

**муниципальной функции по контролю**

**в финансово-бюджетной сфере**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

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

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.

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

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств местного бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский», главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский», главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский»;

б) 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 местного бюджета муниципального образования;

в) муниципальных организаций муниципального образования;

г) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования муниципального района «Койгородский», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

д) муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Республики Коми в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4052E50EED99111BE2F57B2B38DF3D849D1FAEB1130969EE6B20C41E3A40M0E) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд");

ж) специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах .

1.2. Наименование органа исполнительной власти

Муниципального образования муниципального района «Койгородский», исполняющего муниципальную функцию

4. Муниципальная функция исполняется финансовым управлением администрации МР «Койгородский» и осуществляется через структурное подразделение бюджетный отдел финансового управления администрации МР «Койгородский».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

Исполнение муниципальной функции, с указанием

их реквизитов и источников официального опубликования

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4052E50EED99111BE2F57B2B38DF3D849D1FA9B1150269EE6B20C41E3A40M0E) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);

[Кодексом](consultantplus://offline/ref=4052E50EED99111BE2F57B2B38DF3D849D1FA9BE170869EE6B20C41E3A40M0E) Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4052E50EED99111BE2F57B2B38DF3D849D1FAEB1130969EE6B20C41E3A40M0E) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; N 27, ст. 3480);

[Законом](consultantplus://offline/ref=4052E50EED99111BE2F565262EB363809A12F3B51C0363BB347F9F436D099BFF8B2AEEF416820148M8E) Республики Коми от 01.10.2007 N 88-РЗ "О бюджетной системе и бюджетном процессе в Республике Коми" ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", N 12(1), декабрь, 2007, ст. 5265);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=4052E50EED99111BE2F565262EB363809A12F3B51D066AB1327F9F436D099BFF48MBE) администрации МР «Койгородский» от 15.05.2014 N 21/05 "Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации МР «Койгородский» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере";

Решением Совета МО муниципального района "Койгородский" от 22.12.2010 N III-27/311

(ред. от 29.09.2014) "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в МР "Койгородский"

1.4. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

а) 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 местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности;

в) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования специализированными некоммерческими организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах средств местного бюджета, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта.

1.5. Права и обязанности должностных лиц финансового управления администрации МР «Койгородский» при осуществлении

муниципального контроля

7. Должностными лицами финансового управления администрации МР «Койгородский», осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) начальник финансового управления администрации МР «Койгородский»;

б)начальник бюджетного отдела финансового управления администрации МР «Койгородский», начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности финансового управления администрации МР «Койгородский», ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

в) ведущий специалист бюджетного отдела финансового управления администрации МР «Койгородский», главный специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности финансового управления администрации МР «Койгородский», к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере и уполномоченных на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления администрации МР «Койгородский», включаемых в состав проверочной (ревизионной) группы.

8. Должностные лица финансового управления администрации МР «Койгородский», указанные в [пункте](#Par79) 7 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

а) 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;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового управления администрации МР «Койгородский» 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;

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

г) в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в адрес главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета, совершившему бюджетное нарушение;

д) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания;

е) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=4052E50EED99111BE2F57B2B38DF3D849D1CABB8160769EE6B20C41E3A40M0E) Российской Федерации.

9. Должностные лица финансового управления администрации МР «Койгородский», указанные в [пункте](#Par79) 7 настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными регламентами при исполнении муниципальной функции обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника финансового управления администрации МР «Койгородский»;

г) 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);

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю

10. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных финансовым управлением администрации МР «Койгородский»;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) финансового управления администрации МР «Койгородский» и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) финансового управления администрации МР «Койгородский» и его должностных лиц.

11. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам финансового управления администрации МР «Койгородский»;

в) 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);

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

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

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

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

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

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

12. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения начальника главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета, совершившему бюджетное нарушение

финансового управления администрации МР «Койгородский», принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

13. Место нахождения (почтовый адрес) финансового управления администрации МР «Койгородский»: 168170, Республика Коми, с. Койгородок, ул. Мира, д. 7.

14. Место принятия документов и заявлений финансовым управлением администрации МР «Койгородский» по вопросам исполнения муниципальной функции: с. Койгородок, ул. Мира, д. 7.

15. Часы приема письменных обращений в финансовое управление администрации МР «Койгородский»: понедельник - четверг 8.45 - 17.00; пятница - 8.45 - 16.45. Перерыв 13.00 - 14.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в финансовое управление администрации МР «Койгородский» сокращаются на 1 час.

График работы финансового управления администрации МР «Койгородский»: понедельник - четверг 8.45 - 17.00; пятница 8.45 - 16.45. В предпраздничные дни продолжительность времени работы финансового управления администрации МР «Койгородский» сокращается на 1 час.

16. Телефон финансового управления администрации МР «Койгородский» для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: 8(82132) 95005.

17. Адрес электронной почты для направления в финансовое управление администрации МР «Койгородский» электронных обращений: [**koig\_finupr@mail.ru**](mailto:koig_finupr@mail.ru)

18. Адрес официального сайта администрации МР «Койгородский» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [kojgorodok.ru](http://kojgorodok.ru/)

На официальном сайте администрации МР «Койгородский» размещается следующая информация:

а) план контрольных мероприятий на календарный год;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

в) информация о ходе исполнения муниципальной функции.

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

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства финансового управления администрации МР «Койгородский» корреспонденция;

б) направлении ответа.

Информация о деятельности финансового управления администрации МР «Койгородский» распространяется через официальный сайт администрации МР «Койгородский» в сети Интернет.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

22. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

а) планирование контрольных мероприятий;

б) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

в) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

г) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

[Блок-схема](#Par523) исполнения муниципальной функции приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

24. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

б) степень обеспеченности финансового управления администрации МР «Койгородский» ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

е) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.1. Планирование контрольных мероприятий

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

26. Срок выполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий не может превышать 92 календарных дня.

27. Административными действиями по планированию контрольных мероприятий являются подготовка проекта плана контрольных мероприятий на календарный год (далее - План), его визирование начальником бюджетного отдела и утверждение начальником финансового управления администрации МР «Койгородский».

28. Подготовка проекта Плана осуществляется начальником бюджетного отдела финансового управления администрации МР «Койгородский», ответственного за организацию контрольных мероприятий, с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров Плана финансового управления администрации МР «Койгородский» показателям муниципальной программы МО МР «Койгородский», направленной на обеспечение долгосрочной устойчивости бюджетной системы района;

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

29. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым управлением администрации МР «Койгородский»анализа осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия финансовым управлением администрации МР «Койгородский» (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наибольший наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) местных администраций, главных администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

30. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

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

32. Результатом исполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий является завизированный начальником бюджетного отдела финансового управления администрации МР «Койгородский» и утвержденный начальником финансового управления администрации МР «Койгородский» 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.

33. Утвержденный План подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Койгородский».

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

35. План с внесенными изменениями в срок до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошла корректировка, подлежит визированию начальником бюджетного отдела финансового управления МР «Койгородский», утверждению начальником финансового управления администрации МР «Койгородский» и размещению на официальном сайте администрации МР «Койгородский».

3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

36. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является утвержденный начальником финансового управления администрации МР «Койгородский» План. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение начальника финансового управления администрации МР «Койгородский», принятое в связи с поступлением обращений (поручений) Главы муниципального района «Койгородский»-руководителя администрации района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

37. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником финансового управления администрации МР «Койгородский».

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

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

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

а) издание приказа начальником финансового управления администрации МР «Койгородский» о проведении контрольного мероприятия;

б) оформление на основании приказа начальника финансового управления администрации МР «Койгородский» о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии).

41. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, является начальник финансового управления администрации МР «Койгородский», ответственный за организацию контрольного мероприятия.

42. В приказе начальника финансового управления администрации МР «Койгородский» о проведении контрольного мероприятия указываются:

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

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и (или) срок его проведения;

е) должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

з) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

Неотъемлемой частью приказа начальника финансового управления администрации МР «Койгородский» о проведении контрольного мероприятия является приложение, в котором указывается перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Форма [приказа](#Par674) (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

43. В качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы назначается муниципальный служащий бюджетного отдела финансового управления администрации МР «Койгородский», ответственный за проведение контрольного мероприятия.

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

а) состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);

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

в) реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;

г) тема контрольного мероприятия.

45. Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) подписывается начальником финансового управления администрации МР «Койгородский» и заверяется печатью финансового управления администрации МР «Койгородский».

[Удостоверение](#Par937) на проведение выездной проверки (ревизии) выписывается по форме, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

46. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

а) утвержденный в установленном порядке приказ начальника финансового управления администрации МР «Койгородский» о проведении контрольного мероприятия;

б) оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение выездной проверки (ревизий).

47. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) в соответствии с требованиями правил делопроизводства в финансовом управлении администрации МР «Койгородский».

3.3. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

48. 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 финансового управления администрации МР «Койгородский» о проведении контрольного мероприятия.

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

50. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения финансового управления администрации МР «Койгородский».

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

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

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

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

а) 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;

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);

б) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

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

55. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются муниципальные служащие финансового управления администрации МР «Койгородский», уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления администрации МР «Койгородский», включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

56. 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.

57. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

58. 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.

59. Формы акта [проверки](#Par995) (ревизии) и [заключения](#Par1105) приведены в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Проведение камеральной проверки

60. После подписания приказа начальником финансового управления администрации МР «Койгородский» о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов, материалов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Форма [запроса](#Par1189) о предоставлении документов, материалов и информации в адрес объекта контроля при проведении камеральной проверки приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

61. При непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении не в полном объеме должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется [акт](#Par1240) по форме, приведенной в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

64. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового управления администрации МР «Койгородский», а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований.

65. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса финансовым управлением администрации МР «Койгородский»в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

66. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

3.3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

Справка о завершении контрольных действий подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы после окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), и вручается представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Форма [справки](#Par1299) о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) приведена в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

68. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию (в помещение) объекта контроля составляется акт, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Форма такого [акта](#Par1366) приведена в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

69. Начальник финансового управления администрации МР «Койгородский» может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 20 рабочих дней.

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

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

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

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

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

71. Приказ начальника финансового управления администрации МР «Койгородский» о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в финансовом управления администрации МР «Койгородский» и содержит основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

Форма [приказа](#Par674) начальника финансового управления администрации МР «Койгородский» о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

72. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

73. При непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении не в полном объеме должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Форма такого [акта](#Par1240) приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

74. 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. Форма [актов](#Par1430) изъятия и [акта](#Par1495) по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (далее - акт по факту опечатывания) приведены в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту.

75. 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. 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.

76. Начальник финансового управления администрации МР «Койгородский» на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

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

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

Формы [актов осмотра](#Par1617), [инвентаризации](#Par1778), [наблюдения](#Par1720), [пересчета](#Par1567), [контрольных замеров](#Par1669) приведены в приложении N 11 к настоящему Административному регламенту.

79. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником финансового управления администрации МР «Койгородский» на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

б) 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;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

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

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

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

81. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник финансового управления администрации МР «Койгородский», принявший такое решение:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

б) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

82. Начальник финансового управления администрации МР «Койгородский» в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Формы приказов (распоряжений) о [приостановлении](#Par733) выездной проверки (ревизии) и о [возобновлении](#Par781) проведения выездной проверки (ревизии) приведены в приложении N 3.

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

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

85. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

3.3.3. Проведение встречных проверок

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

88. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно, с учетом срока, предусмотренного [подпунктом "а" пункта 5](#Par235)4 настоящего Административного регламента для встречной проверки.

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

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

3.3.4. Проведение обследования

91. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника финансового управления администрации МР «Койгородский».

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

93. Обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Срок проведения такого обследования не может превышать 20 рабочих дней.

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

95. Результаты обследования, проведенного в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

96. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

3.4. Реализация результатов проведения

контрольного мероприятия

97. 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.

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

а) Рассмотрение начальником бюджетного отдела финансового управления администрации МР «Койгородский» материалов контрольного мероприятия и направление в адрес начальника финансового управления администрации МР «Койгородский» 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](#Par1844) приведена в приложении N 12 к настоящему Административному регламенту.

б) Рассмотрение служебной записки и принятие решения начальником финансового управления администрации МР «Койгородский» путем оформления резолюции - в течение 5 рабочих со дня подписания служебной записки начальником бюджетного отдела финансового управления администрации МР «Койгородский».

в) Оформление решения начальника финансового управления администрации МР «Койгородский» - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения начальником финансового управления администрации МР «Койгородский».

г) Направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

99. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, является начальник отдела финансового управления администрации МР «Койгородский», ответственный за организацию контрольного мероприятия.

100. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) начальником финансового управления администрации МР «Койгородский» принимается решение:

а) о назначении выездной проверки (ревизии);

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

101. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником финансового управления администрации МР «Койгородский» принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении выездной проверки (ревизии).

102. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником финансового управления администрации МР «Койгородский» принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) 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).

103. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется [справкой](#Par1934) по форме согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту.

104. Решение о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии) оформляется приказом начальника финансового управления администрации МР «Койгородский».

105. При принятии решений о применении мер принуждения начальник финансового управления администрации МР «Койгородский» руководствуется следующими критериями:

а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

б) законность и обоснованность применения меры принуждения;

в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

106. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник финансового управления администрации МР «Койгородский» направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) 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, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба местному бюджету;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Формы [представления](#Par1980), [предписания](#Par2074), [уведомления](#Par2174) о применении бюджетных мер принуждения приведены в приложении N 14 к настоящему Административному регламенту.

107.При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд начальник финансового управления администрации МР «Койгородский» направляет объекту контроля обязательные для исполнения [предписания](#Par2247) об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по форме согласно приложению N 15 к настоящему Административному регламенту.

Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

108. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми начальник финансового управления администрации МР «Койгородский» направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в адрес главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение.

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).

109. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовое управление администрации МР «Койгородский» направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного местному бюджету, защищает в суде интересы бюджета района по этому иску.

110. Финансовое управление администрации МР «Койгородский» осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

111. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений начальник финансового управления администрации МР «Койгородский» сообщает об административных правонарушениях Главе района.

112. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по принятому решению Главы района.

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

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

б) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами финансового управления администрации МР «Койгородский» положений Административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к исполнению муниципальной функции, а также

за принятием ими решений

115. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финансового управления администрации МР «Койгородский» 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, и непосредственно начальником финансового управления администрации МР «Койгородский», к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием административных процедур и сроками их осуществления.

116. Начальники бюджетного отдела и отдела бухгалтерского учёта и отчётности финансового управления администрации МР «Койгородский» ответственны за организацию осуществления контрольных мероприятий, осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

117. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы осуществляет текущий контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет 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

118. Контроль качества и полноты исполнения муниципальной функции (далее - контроль качества контрольной деятельности) осуществляют начальники бюджетного отдела и отдела бухгалтерского учёта и отчётности финансового управления администрации МР «Койгородский», ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

119. Предметом контроля качества контрольной деятельности является соблюдение должностными лицами финансового управления администрации МР «Койгородский», уполномоченными на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальником финансового управления администрации МР «Койгородский», положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятие ими решений.

120. Планирование контроля качества контрольной деятельности осуществляется путем составления начальником бюджетного отдела финансового управления администрации МР «Койгородский», и утверждения начальником финансового управления администрации МР «Койгородский» 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 финансового управления администрации МР «Койгородский».

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

а) обоснованность выводов, сделанных в акте проверки (ревизии), о наличии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования средств местного бюджета ;

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

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

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

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

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

а) наличие признанных в установленном порядке обоснованными жалоб на незаконность решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления администрации МР «Койгородский» при осуществлении им своих должностных обязанностей;

б) установление по результатам контроля качества контрольной деятельности фактов неполного выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования региональными операторами средств местного бюджета.

124. 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 начальника финансового управления администрации МР «Койгородский».

4.3. Ответственность должностных лиц

финансового управления администрации МР «Койгородский»

за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения

муниципальной функции

125. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица финансового управления администрации МР «Койгородский» 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

126. 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 администрации МР «Койгородский» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в объеме, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4052E50EED99111BE2F57B2B38DF3D849D1CABB8170369EE6B20C41E3A40M0E) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870), за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

127. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в финансовое управления администрации МР «Койгородский» 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) финансового управления

администрации МР «Койгородский» и его должностных лиц

128. 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 финансового управления администрации МР «Койгородский».

129. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав должностных лиц объектов контроля, действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) должностными лицами финансового управления администрации МР «Койгородский»в нарушение установленного настоящим Административным регламентом порядка исполнения муниципальной функции.

130. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц финансового управления администрации МР «Койгородский», исполняющих муниципальную функцию - начальником финансового управления администрации МР «Койгородский».

Решения начальника финансового управления администрации МР «Койгородский» могут быть обжалованы только в судебном порядке.

131. Жалоба оформляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и подается в финансовое управление администрации МР «Койгородский» в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством электронной почты, либо может быть принята на личном приеме.

132. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в финансовое управление администрации МР «Койгородский» жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц финансового управления администрации МР «Койгородский».

133. В жалобе указываются:

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

б) 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;

в) суть жалобы;

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

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

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

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

135. 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.

136. 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:

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

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

в) 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.

137. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) 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.

б) 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.

в) 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 финансового управления администрации МР «Койгородский» 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.

г) 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.

д) В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица финансового управления администрации МР «Койгородский», 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.

139. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в финансовом управления администрации МР «Койгородский».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим муниципальным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник финансового управления администрации МР «Койгородский» вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

140. По результатам рассмотрения жалобы начальник финансового управления администрации МР «Койгородский» принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу полностью или в части;

б) оставить жалобу без удовлетворения.

Указанное решение в течение 3 рабочих дней оформляется [приказом](#Par2325) начальника финансового управления администрации МР «Койгородский» по форме согласно приложению N 16 к настоящему Административному регламенту.

141. В случае удовлетворения жалобы полностью или в части начальник финансового управления администрации МР «Койгородский»:

а) отменяет полностью или частично принятое должностным лицом финансового управления администрации МР «Койгородский» обжалуемое решение;

б) признает действие (бездействие) должностного лица финансового управления администрации МР «Койгородский» неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

142. 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).

143. Принятое в соответствии с [пунктом 142](#Par468) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения финансовым

управлением администрации МР «Койгородский» муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

┌────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌────────────────┐

│Административные├───┤ Основание ├───┤Срок выполнения ├───┤ Ответственные за ├───┤ Результат │

│ процедуры │ │ административной │ │административных │ │ выполнение │ │административных│

└───────┬────────┘ │ процедуры │ │ процедур │ │ административных │ │ процедур │

\/ └──────────────────┘ └─────────────────┘ │ процедур │ └────────────────┘

┌────────────────┐ └──────────────────┘

│1. Планирование │ ┌------------------┐ ┌-----------------┐ ┌----------------┐

│ контрольных ├---┤Начало четвертого ├---┤ Не более 92 │ ┌------------------┐ │ План, │

│ мероприятий │ │ квартала года, │ │календарных дней ├---┤ ├---┤ утвержденный │

└───────┬────────┘ │ предшествующего │ └-----------------┘ │ Начальник │ │ начальником │

\/ │ году проведения │ │ бюджетного │ │ финансового │

┌────────────────┐ │ планируемых │ ┌-----------------┐ │ отдела │ │ управления │

│2. Подготовка и │ │ контрольных │ ┌-┤ Не более 10 ├- │ финансового │ │администрации │

│ назначение │ │ мероприятий │ │ │ рабочих дней │ │ │ управления, │ │МР«Койгородский»│

│ контрольного │ └------------------┘ └-----------------┘ │ответственного за │ └----------------┘

│ мероприятия ├-┐ │ │ │ организацию │

└───────┬────────┘ │ ┌------------------┐ ┌-----------------┐ │ контрольного │ ┌----------------┐

│ │План, утвержденный│ │ │ Проведение │ │ │ мероприятия │ │ Приказ │

│ │ │ начальником │ │выездной проверки│ └------------------┘ │ начальника │

│ │ финуправления │ │ │ (ревизии) - не │ │ │ финансового │

│ │ │ администрации │ │более 40 рабочих │ ┌------------------┐ │ управления │

│ │МР «Койгородский»,│ │ │ дней, а при │ │ │ │ │АМР«Койгородский│

│ │ │решение начальника│ │продлении срока │ -┤ Начальник ├---┤ о проведении │

│ └-┤ финуправления │ проведения │ │ финансового │ │ контрольного │

│ │ администрации │ │выездной проверки│ │ управления │ │ мероприятия; │

│ │МР «Койгородский»,│ │ (ревизии) не │ │ администрации │ │удостоверение на│

│ │принятое в связи с│ │более чем на 20 │ │МР «Койгородский» │ │ проведение │

│ │ поступлением │ │рабочих дней - не│ │ответственный за │ │ выездной; │

│ │ обращений │ │более 60 рабочих │ │ организацию │ │ проверки │

│ │(поручений) Главы │ │дней; проведение │ │ контрольного │ │ (ревизий) │

│ │МР «Койгородский»,│ │ камеральной │ │ мероприятия │ └----------------┘

│ │правоохранительных│ │ проверки - не │ └------------------┘

│ │ органов, │ │более 30 рабочих │ ┌----------------┐

│ │ депутатских │ │дней; проведение │ ┌------------------┐ │ Акт проверки │

│ │ запросов, │ │ встречной │ │ Муниципальные │ │ (ревизии), │

│ │ обращений иных │ │ проверки - не │ │ служащие ├---┤ заключение, │

│ │ государственных│ │более 20 рабочих │ │ финуправления │ │ подготовленное │

│ │органов, граждан и│ │дней; проведение │ │ администрации │ │ по результатам │

│ │ организаций │ │обследования (за │ │МР «Койгородский» │ │ проведения │

│ │ │ │ исключением │ │ уполномоченные на│ │обследования, и │

│ │ │ │ обследования, │ │ участие в │ │ иные материалы │

│ └------------------┘ │ проводимого в │ │ проведении │ │ контрольного │

\/ │ рамках │ │ контрольных │ │ мероприятия │

┌────────────────┐ ┌──────────────────┐ │ камеральных и │ │ мероприятий в │ └----------------┘

│ 3. Проведение │ │ Приказ начальника│ │ выездных │ │ соответствии │

│ контрольного ├--┤ финуправления │ │ проверок, │ │ с приказом │ ┌----------------┐

│ мероприятия и │ │администрации ├---┤ ревизий) - в ├---┤ начальника │ │ Предписание, │

│ оформление его │ │МР «Койгородский» │ │ сроки, │ │ финуправления │ │ представление │

│ результатов │ │ о проведении │ │установленные для│ │ администрации │ │ уведомление о │

└──────┬─────────┘ │ контрольного │ │выездных проверок│ │МР «Койгородский │ │ применении │

│ │ мероприятия │ │ (ревизий); │ │ включаемые в │ │ бюджетной меры │

│ └──────────────────┘ │ проведение │ │состав проверочной│ │ принуждения; │

\/ │ обследования, │ │ (ревизионной) │ │ справка об │

┌────────────────┐ ┌------------------┐ │ проводимое в │ │ группы │ │ отсутствии │

│ 4. Реализация │ │ Акт проверки │ │ рамках │ │ │ │ оснований для │

│ результатов ├--┤ (ревизии), ├-┐ │ камеральных и │ │ применения мер │

│ проведения │ │ заключение, │ │ │выездных проверок│ │ принуждения; │

│ контрольного │ │подготовленное по │ │ (ревизий) │ │ приказ │

│ мероприятия │ │ результатам │ │ │проводится в срок│ │(распоряжение) о│

└────────────────┘ │ проведения │ │ не более 20 │ │ назначении │

│ обследования, и │ │ │ рабочих дней. │ │ камеральной │

│ иные материалы │ │ Оформление │ │ проверки или │

│ контрольного │ │ │ результатов │ │ выездной │

│ мероприятия │ │ контрольного │ ┌------------------┐ │ проверки │

└------------------┘ │ │мероприятия - не │ │ Начальник ├---┤ (ревизии) │

│более 15 рабочих │ │ финансового │ └----------------┘

│ │ дней │ │ управления │

└-----------------┘ │ администрации │

│ │МР «Койгородский»,│

┌-----------------┐ │ ответственный

│ │ Подготовка │ │ за организацию │

─┤ материалов ├---┤ контрольного │

│ контрольного │ │ мероприятия │

│ мероприятия к │ │ │

│ рассмотрению и │ └------------------┘

│ принятие │

│ начальником │

│ финуправления │

│ администрации │

│МР «Койгородский»│

│ решения - в срок│

│ не более 30 │

│календарных дней │

│ с момента │

│ подписания акта │

│ проверки │

│ (ревизии), │

│ заключения, │

│ подготовленного │

│ по результатам │

│ проведения │

│ обследования; │

│ оформление │

│решенияначальника│

│ финуправления │

│администрации │

│МР «Койгородский»│

│ в течение 25 │

│ рабочих дней со │

│ дня принятия │

│ решения │

│ начальником │

│ финуправления │

│ администрации │

│МР«Койгородский»,│

│ направление │

│ представлений и │

│ уведомлений о │

│ применении мер │

│ принуждения │

│ (далее - │

│ применение мер │

│ принуждения) в │

│течение 5 рабочих│

│ дней со дня их │

│ оформления │

└-----------------┘

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения

финансовым управлением

администрации МР «Койгородский»

муниципальной функции по контролю

в финансово-бюджетной сфере

«Койгорт» муниципальнőй

районсасьőмовмőсőнвеськőдланiн

Финансовое управление

администрации МР «Койгородский»

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

о проведении контрольного мероприятия

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Койгородок

1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении

(указывается метод осуществления государственного

финансового контроля)

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

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

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 должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с

указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы)

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 финансового управления

администрации МР «Койгородский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Место печати

«Койгорт» муниципальнőй

районсасьőмовмőсőнвеськőдланiн

Финансовое управление

администрации МР «Койгородский»

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Койгородок

Приостановить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведение выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата) (указывается слово

"проверки" или "ревизии")

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы

объектов контроля)

назначенной приказом (распоряжением) о проведении контрольного мероприятия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи

(дата)

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

(указываются основания приостановления проведения выездной проверки

(ревизии))

Начальник финансового управления

администрации МР «Койгородский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Место печати

С приказом (распоряжением) о приостановлении проведения выездной

проверки (ревизии) ознакомлен:

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

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля

(представителя объекта контроля))

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

(подпись, (дата)

«Койгорт» муниципальнőй

районсасьőмовмőсőнвеськőдланiн

Финансовое управление

администрации МР «Койгородский

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Койгородок

Возобновить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведение выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата) (указывается слово

"проверки" или "ревизии")

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы

объектов контроля)

назначенной приказом (распоряжением) о проведении контрольного мероприятия

от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приостановленной приказом (распоряжением)

(дата)

о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(дата)

Начальник финансового управления

администрации МР «Койгородский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Место печати

С приказом (распоряжением) о возобновлении проведения контрольного

мероприятия ознакомлен:

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

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля

(представителя объекта контроля))

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

(подпись) (дата)

«Койгорт» муниципальнőй

районсасьőмовмőсőнвеськőдланiн

Финансовое управление

администрации МР «Койгородский»

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Койгородок

Продлить срок проведения выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении:

(указывается слово "проверки" или "ревизии")

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

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

назначенной приказом (распоряжением) о проведении контрольного мероприятия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (в рабочих днях)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания продления срока проведения выездной проверки

(ревизии))

Начальник финансового управления

администрации МР «Койгородский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Место печати

С приказом (распоряжением) о продлении срока проведения выездной

проверки (ревизии) ознакомлен:

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

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля

(представителя объекта контроля))

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

(подпись) (дата)

«Койгорт» муниципальнőй

районсасьőмовмőсőнвеськőдланiн

Финансовое управление

администрации МР «Койгородский»

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

об изменении состава проверочной (ревизионной) группы

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Койгородок

Внести изменения в приказ (распоряжение) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(указывается словосочетание "включив в состав проверочной (ревизионной)

группы" и (или) "исключив из состава проверочной (ревизионной) группы")

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

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

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

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

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

(указываются должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих)

Начальник финансового управления

администрации МР «Койгородский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Место печати

С приказом (распоряжением) об изменении состава проверочной

(ревизионной) группы ознакомлен:

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

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля

(представителя объекта контроля))

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

(подпись) (дата)

Приложение 3

к Административному регламенту исполнения

финансовым управлением

администрации МР «Койгородский»

муниципальной функции по контролю

в финансово-бюджетной сфере

«Койгорт» муниципальнőй

районсасьőмовмőсőнвеськőдланiн

Финансовое управление

администрации МР «Койгородский»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на проведение выездной проверки (ревизии)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Койгородок

Поручается проведение выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается слово "проверки" или "ревизии")

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

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

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

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

указывается 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 (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия

от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Тема выездной проверки (ревизии):

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

(указывается наименование темы)

Начальник финансового управления

администрации МР «Койгородский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Место печати

С удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии) ознакомлен:

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

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля

(представителя объекта контроля))

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

(подпись) (дата)

Приложение 4

к Административному регламенту исполнения

финансовым управлением

администрации МР «Койгородский»

муниципальной функции по контролю

в финансово-бюджетной сфере

АКТ

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

(указывается метод осуществления муниципального финансового контроля)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы

объектов 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 финансового управления администрации МР «Койгородский» о проведении контрольного мероприятия), персональный состав участников контрольного мероприятия с указанием руководителя 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 органа;

нормативные документы, регламентирующие 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;

- материально ответственное или иное лицо объекта контроля,

допустившее 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 [<\*\*>](#Par1098) 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 муниципального служащего, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия -

руководителя проверочной (ревизионной) группы)

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

(подпись)

Один экземпляр акта получил [<\*\*\*>](#Par1099):

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

(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 финансового управления администрации МР «Койгородский» 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 муниципального служащего, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия -

руководителя проверочной (ревизионной) группы)

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

(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 5

к Административному регламенту исполнения

финансовым управлением

администрации МР «Койгородский»

муниципальной функции по контролю

в финансово-бюджетной сфере

«Койгорт» муниципальнőй

районсасьőм

овмőсőнвеськőдланiн

Финансовое управление

администрации МР «Койгородский»

(указывается должность руководителя

объекта контроля)

168171, с. Койгородок,

ул. Мира, 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (82132) 9-17-84, (указываются инициалы и фамилия)

9-50-05,

Телефакс (82132) 9-55-01

От N

На \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

о предоставлении документов, материалов и информации

В соответствии с приказом (распоряжением) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 "а" пункта 10](consultantplus://offline/ref=4052E50EED99111BE2F565262EB363809A12F3B51D066AB1327F9F436D099BFF8B2AEEF416820780ADC8A44EMFE) Порядка осуществления Финансовым управлением

администрации МР «Койгородский» полномочий по контролю в финансово-бюджетной

сфере, утвержденного Постановлением администрации МР «Койгородский» от 25.03.2014 N 86/03, прошу представить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы,

(дата)

материалы, информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименования конкретных документов,

материалов и (или) формулируются вопросы, по которым

необходимо представить соответствующую информацию)

Начальник финансового управления

администрации МР «Койгородский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6

к Административному регламенту исполнения

финансовым управлением

администрации МР «Койгородский»

муниципальной функции по контролю

в финансово-бюджетной сфере

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного

представления либо представления не в полном объеме

информации, документов и материалов

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование либо фамилия

и инициалы объектов контроля)

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

(указывается дата составления акта)

На основании приказа (распоряжения) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ 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 муниципального служащего, проводящего проверку (ревизию) - руководителя проверочной

(ревизионной) группы)

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

(подпись)

Копию настоящего акта получил [<\*>](#Par1278):

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

(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 7

к Административному регламенту исполнения

финансовым управлением

администрации МР «Койгородский»

муниципальной функции по контролю

в финансово-бюджетной сфере

СПРАВКА

о завершении контрольных действий

проведенной выездной проверки (ревизии)

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

(указывается дата)

На основании приказа (распоряжения) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (распоряжению) о

проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 муниципального служащего, проводившего проверку (ревизию) - руководителя проверочной

(ревизионной) группы))

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

(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 8

к Административному регламенту исполнения

финансовым управлением

администрации МР «Койгородский»

муниципальной функции по контролю

в финансово-бюджетной сфере

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)

должностным лицам финансового управления администрации МР «Койгородский», осуществляющим контроль в финансово-бюджетной сфере:

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

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

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

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

(указываются должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы)уполномоченным на право проведения контрольного мероприятия в соответствии с приказом (распоряжением) о проведении контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение)

объекта контроля, расположенную(ое) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес территории

(помещения) объекта контроля)

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

(указываются должность, фамилии и инициалы муниципального (подпись)

служащего, уполномоченного на проведение

контрольного мероприятия - руководителя проверочной

(ревизионной) группы)

Копию настоящего акта получил [<\*>](#Par1409):

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

(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 финансовым управлением

администрации МР «Койгородский»

муниципальной функции

по контролю в финансово-бюджетной сфере

АКТ

изъятия документов и материалов объекта контроля

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

(указывается населенный пункт) (дата)

На основании приказа (распоряжения) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

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

(указывается наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица,

уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

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 муниципального служащего, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, проводившего изъятие)

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

(подпись)

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

(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально

ответственных и иных лиц объекта контроля, присутствующих при проведении

изъятия)

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

(подпись)

Копию настоящего акта получил [<\*>](#Par1489):

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

(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 (распоряжения) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

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

(указывается наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица,

уполномоченного 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)

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

(указывается должность, фамилия и инициалы муниципального служащего, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия,

проводившего опечатывание)

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

(подпись)

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

(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально

ответственных и иных лиц объекта контроля, присутствующих при проведении

опечатывания)

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

(подпись)

Копию настоящего акта получил [<\*>](#Par1546):

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

(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

финансовым управлением

администрации МР «Койгородский»

муниципальной функции по контролю

в финансово-бюджетной сфере

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 [<\*>](#Par1611):

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

(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 [<\*>](#Par1663):

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

(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 объектов 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 [<\*>](#Par1714):

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

(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 объектов 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 [<\*>](#Par1772):

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

(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 [<\*>](#Par1823):

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

(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

финансовым управлением

администрации МР «Койгородский»

муниципальной функции по контролю

в финансово-бюджетной сфере

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 (распоряжением) о проведении

контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 [<\*>](#Par1908):

1). Применить к

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

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

меры принуждения [<\*\*>](#Par1911):

а) направить в адрес объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается "представление"

и (или) "предписание")

б) направить в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование структурного подразделения

Финансового управления администрации МР Койгородский»,

осуществляющего составление и организацию исполнения

бюджета МР «Койгородский»)

уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

2). Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование словосочетание "камеральную

проверку" [<\*\*\*>](#Par1914) или "выездную проверку" или

"выездную ревизию")

Начальник бюджетного отдела

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальнику бюджетного отдела:

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

(указываются меры принуждения,

аналогичные указанным в [пп. "а"](#Par1872)

п. 1 и (или) [пп. "б" п. 1](#Par1875) либо

дается указание на оформление

справки об отсутствии оснований

для применения мер принуждения)

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

(указывается словосочетание,

аналогичное указанному в [п. 2](#Par1881))

Начальник финансового управления

администрации МР «Койгородский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

Приложение 12

к Административному регламенту исполнения

финансовым управлением

администрации МР «Койгородский»

муниципальной функции по контролю

в финансово-бюджетной сфере

СПРАВКА

об отсутствии оснований для применения мер принуждения

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

(дата)

Рассмотрев акт и иные материалы выездной проверки (ревизии),

назначенной приказом (распоряжением) о проведении контрольного мероприятия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении

(дата)

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

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

установил отсутствие оснований для применения мер принуждения.

Начальник финансового управления

администрации МР «Койгородский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 13

к Административному регламенту исполнения

финансовым управлением

администрации МР «Койгородский»

муниципальной функции по контролю

в финансово-бюджетной сфере

«Койгорт» муниципальнőй

районсасьőмовмőсőнвеськőдланiн

Финансовое управление

администрации МР «Койгородский»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Койгородок

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта контроля)

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

(указывается фамилия и инициалы

руководителя объекта контроля)

В соответствии с приказом (распоряжением) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (прилагаются).

На основании изложенного, руководствуясь [подпунктом "а" пункта 66](consultantplus://offline/ref=4052E50EED99111BE2F565262EB363809A12F3B51D066AB1327F9F436D099BFF8B2AEEF416820780ADC9A44EM1E)

Порядка осуществления финансовым управлением администрации МР «Койгородский»

полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного Постановлением администрации МР «Койгородский» от 25.03.2014 N 86/03,

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 финансовое управление администрации МР «Койгородский»

до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года [<\*>](#Par2018).

--------------------------------

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

представления

Начальник финансового управления

администрации МР «Койгородский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение

к Представлению

финансового управления

администрации МР «Койгородский»

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. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

«Койгорт» муниципальнőй

районсасьőмовмőсőнвеськőдланiн

Финансовое управление

администрации МР «Койгородский»

ПРЕДПИСАНИЕ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Койгородок

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта контроля)

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

(указывается фамилия и инициалы

руководителя объекта контроля)

В соответствии с приказом (распоряжением) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ проведена

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

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 (прилагаются).

На основании изложенного, руководствуясь [подпунктом "б" пункта 66](consultantplus://offline/ref=4052E50EED99111BE2F565262EB363809A12F3B51D066AB1327F9F436D099BFF8B2AEEF416820780ADC9A34EM8E)

Порядка осуществления финансовым управлением администрации МР «Койгородский»

полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного Постановлением администрации МР «Койгородский» от 25.03.2014 N 86/03,

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

Республике Коми:

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

(указываются конкретные суммы причиненного ущерба, подлежащего возмещению)

2. Сообщить о выполнении настоящего предписания и принятых мерах с

приложением копий документов в финансовое управление администрации МР «Койгородский» до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Начальник финансового управления

администрации МР «Койгородский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение

к Предписанию

финансового управления

администрации МР «Койгородский»

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. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

«Койгорт» муниципальнőй

районсасьőмовмőсőнвеськőдланiн

Финансовое управление

администрации МР «Койгородский»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Койгородок

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование структурного подразделения

финансового управления администрации МР «Койгородский»)

В соответствии с приказом (распоряжением) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена

(дата)

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

(указываются одно из словосочетаний "камеральная проверка", "выездная

проверка", "ревизия")

по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается объект контроля - участник бюджетного процесса

(финансовый орган главный распорядитель (распорядитель,

получатель) бюджетных средств, главный администратор доходов

бюджета, главный администратор источников финансирования

дефицита бюджета)

по результатам которой установлены следующие бюджетные нарушения:

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

(указывается вид и описание совершенного бюджетного нарушения)

На основании изложенного, руководствуясь [подпунктом "в" пункта 66](consultantplus://offline/ref=4052E50EED99111BE2F565262EB363809A12F3B51D066AB1327F9F436D099BFF8B2AEEF416820780ADC9A34EM9E)

Порядка осуществления финансовым управлением администрации МР «Койгородский»

полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного Постановлением администрации МР «Койгородский» от 25.03.2014 N 86/03,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Рассмотреть настоящее уведомление и применить к участнику

бюджетного процесса, допустившему бюджетные нарушения, бюджетные меры

принуждения, предусмотренные [пунктом 2 статьи 306.2](consultantplus://offline/ref=4052E50EED99111BE2F57B2B38DF3D849D1FA9B1150269EE6B20C41E3A0091A8CC65B7B4558B40MFE) Бюджетного кодекса РФ.

2. Сообщить о результатах рассмотрения и принятых бюджетных мерах

принуждения с приложением копий соответствующих документов в финансовое управление администрации МР «Койгородский».

Начальник финансового управления

администрации МР «Койгородский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 14

к Административному регламенту исполнения

финансовым управлением

администрации МР «Койгородский»

муниципальной функции по контролю

в финансово-бюджетной сфере

«Койгорт» муниципальнőй

районсасьőмовмőсőнвеськőдланiн

Финансовое управление

администрации МР «Койгородский»

ПРЕДПИСАНИЕ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Койгородок

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта контроля)

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

(указывается фамилия и инициалы

руководителя объекта контроля)

В соответствии с приказом (распоряжением) о проведении контрольного

мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена

(дата)

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

(указываются одно из словосочетаний "камеральная проверка", "выездная

проверка")

по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается объект контроля)

по результатам которой установлены следующие нарушения:

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

(указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской

Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере

закупок)

На основании изложенного, руководствуясь [пункта 67](consultantplus://offline/ref=4052E50EED99111BE2F565262EB363809A12F3B51D066AB1327F9F436D099BFF8B2AEEF416820780ADC9A34EMAE) Порядка осуществления финансовым управлением администрации МР «Койгородский» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного Постановлением администрации МР «Койгородский» от 25.03.2014 N 86/03,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Исполнить требования об устранении нарушений законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной

системе в сфере закупок:

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

(указываются конкретные требования об устранении выявленных нарушений)

2. Сообщить о выполнении настоящего предписания и принятых мерах с

приложением копий документов в финансовое управление администрации МР «Койгородский» до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Начальник финансового управления

администрации МР «Койгородский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 15

к Административному регламенту

исполнения

финансовым управлением

администрации МР «Койгородский»

муниципальной функции по контролю

в финансово-бюджетной сфере

«Койгорт» муниципальнőй

районсасьőмовмőсőнвеськőдланiн

Финансовое управление

администрации МР «Койгородский»

ПРИКАЗ

по жалобе на решения, действия (бездействие) должностных лиц

финансового управления администрации МР «Койгородский»

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Койгородок

По результатам рассмотрения жалобы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ поступившей

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица

объекта контроля)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается существо обжалуемых решения, действия (бездействия),

должностное лицо, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

(указывается решение, принятое по существу жалобы: - жалобу

удовлетворить полностью или в части или оставить жалобу без

удовлетворения)

2 [<\*>](#Par2358). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается решение, принятое в отношении обжалованного решения,

действия (бездействия))

Основание: акт внеплановой проверки по факту обжалования решений,

действий (бездействия) должностных лиц финансового управления администрации МР «Койгородский».

Начальник финансового управления

администрации МР «Койгородский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

--------------------------------

<\*> указывается в случае удовлетворения жалобы полностью или в части