Утвержден

постановлением

администрации

муниципального района

от 21.10.2016 N 544-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ**

**БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ И КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

**ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"**

(в ред. Постановлений администрации Ханкайского муниципального района от 28.03.2017 [N 246-па](consultantplus://offline/ref=02D080AE4FEE16D3640E1EF5FBF1FA9E1E6B7D8245FBDE5052994A8CE32F37E48107E85AA5FD1EC2173BCED9B0C4B1910CAF2900F056207419E758BBWEXEG), от 25.10.2017 [N 1062-па](consultantplus://offline/ref=02D080AE4FEE16D3640E1EF5FBF1FA9E1E6B7D8245FADA5456974A8CE32F37E48107E85AA5FD1EC2173BCED9B0C4B1910CAF2900F056207419E758BBWEXEG), от 14.01.2019 №12-па, от 31.01.2019 № 78-па)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

1.2. Наименование муниципальной функции.

Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - муниципальный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции "Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд" осуществляется главным специалистом 1 разряда администрации Ханкайского муниципального района, уполномоченным на осуществление муниципальной функции контроля (далее - уполномоченный орган).

1.4. При осуществлении муниципального контроля должностные лица уполномоченного органа взаимодействуют с: органами местного самоуправления Ханкайского муниципального района и поселений, входящих в состав Ханкайского муниципального района; учреждениями и предприятиями; юридическими и физическими лицами.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A66CF88A636E01A99E25D734F1033539EBA6B9564218B5505FAE75C55BEFD7B26D0o0YFG) Российской Федерации;

- Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A66CF88A636E01B90E1507B19473102CBB46E9D347B9B434CF5E34256B9E6782D855723C7691FB68F2FA7C559680EoDY1G) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A66CF88A636E01B90E25E7E1B473102CBB46E9D347B9B514CADEF4050A2E37B38D30666o9YBG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A66CF88A636E01B90E1507A19473102CBB46E9D347B9B514CADEF4050A2E37B38D30666o9YBG) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A78C29ECA68EF189ABB55791B4A665B9BB239C2647DCE030CF3B61311E9EE7B23CF06658C661DB2o9Y8G) Ханкайского муниципального района;

- Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

1.6. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A78C29ECA68EF189ABB5579184F615C99B239C2647DCE030CF3B60111B1E27926D1066199304CF7C422A7DE45680DC6ACB1C3o1Y1G) администрации Ханкайского муниципального района от 25.10.2017 N 1062-па;

- контроль в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Ханкайского муниципального района в соответствии с [пунктом 3 части 3](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A66CF88A636E01B90E059781B473102CBB46E9D347B9B434CF5E34254BFEB702D855723C7691FB68F2FA7C559680EoDY1G) и [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A66CF88A636E01B90E059781B473102CBB46E9D347B9B434CF5E34254BBEA712D855723C7691FB68F2FA7C559680EoDY1G) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.7. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Ханкайского муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Ханкайского муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Ханкайского муниципального района;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Ханкайского муниципального района, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами.

- муниципальные учреждения Ханкайского муниципального района;

- муниципальные унитарные предприятия Ханкайского муниципального района;

- хозяйственные товарищества и общества с участием Ханкайского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Ханкайского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Ханкайского муниципального района, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Ханкайского муниципального района;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A66CF88A636E01B90E059781B473102CBB46E9D347B9B514CADEF4050A2E37B38D30666o9YBG) о контрактной системе;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

1.8. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.8.1. Должностные лица уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях учреждения;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

- требовать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы, в том числе справки, письменные объяснения;

- требовать и получать заверенные в установленном порядке копии документов, как на бумажном, так и на электронном носителе и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки. Копии документов на бумажных носителях подписываются уполномоченным лицом и заверяются печатью учреждения;

- требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности учреждения, документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

- требовать от должностных лиц и работников учреждения и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

1.8.2. Должностные лица уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

- обеспечить соблюдение установленного режима работы и условий функционирования учреждения;

- обеспечить конфиденциальность ставших известными сведений, связанных с деятельностью учреждения;

- принимать в процессе осуществления проверки совместно с руководителями учреждения меры по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и неэффективного расходования бюджетных средств;

- сообщить о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

- соблюдать этику поведения муниципальных служащих.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.9.1. Права лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю:

- присутствовать при всех действиях, производимых должностным лицом (должностными лицами) органа финансового контроля в ходе контрольного мероприятия;

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

- обжаловать в установленном Административным регламентом порядке действия должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие;

- знакомиться с материалами контрольного мероприятия;

- направлять мотивированные возражения (заключения) по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

1.9.2. Обязанности и ответственность лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю:

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

- предоставлять доступ к своим информационным базам и банкам данных;

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

- по требованию проверяющего организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

- устранять выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.9.3. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9.4. Запросы о представлении информации, документов и материалов, акты, заключения, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля 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.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

1.9.5. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с момента получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

В случае, если объект контроля не имеет возможности представить требуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок по письменному заявлению, срок их представления продлевается на основании решения уполномоченных сотрудников, но не более чем на три рабочих дня.

При невозможности представить требуемую информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

1.9.6. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектами контроля надлежащим образом.

Все оформляемые в рамках контрольного мероприятия документы приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.10. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, заключение.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о местоположении и графике работы органа внутреннего муниципального финансового контроля администрации Ханкайского муниципального района:

Местонахождение: 692684, с. Камень-Рыболов, ул. Кирова д. 8, кабинет N 212.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Ханкайского муниципального района: http://hankayski.ru.

Электронный адрес для обращений: ahmr@mail.hanka.ru.

График работы: понедельник - пятница с 9-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 692684, Приморский край, с. Камень-Рыболов, ул. Кирова д. 8.

Справочные телефоны: 8 (42349) 97-1-13.

2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:

1) посредством ее размещения на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального района;

2) по письменному обращению;

3) по электронной почте;

4) по телефону.

Принятие обращений в сфере реализации финансового контроля производится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

Письменные обращения, обращения, отправленные по электронной почте, рассматриваются должностными лицами органа финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Регистрация обращения осуществляется в день поступления обращения.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Ханкайского муниципального района.

Информирование граждан об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Обязательному размещению подлежит:

- Административный регламент;

- график приема уполномоченных представителей должностными лицами уполномоченного органа;

- номера телефонов для получения справочной информации;

- ежегодный план проведения плановых проверок.

2.2.3. Информация по процедурам муниципальной функции предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального района (http://hankayski.ru), или в краевой государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля администрации Ханкайского муниципального района. При обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

2.2.4. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования.

2.2.5. В случае письменного обращения заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в администрацию Ханкайского муниципального района, уполномоченный орган осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо посредством сети Интернет в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: информацию по поставленным вопросам; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Ханкайского муниципального района.

Должностные лица уполномоченного органа, оказывающие консультации обратившимся, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Ханкайского муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушений в рамках, осуществляемого муниципального контроля.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Ханкайского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации Ханкайского муниципального района или одному и тому же должностному лицу администрации Ханкайского муниципального района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.4. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

Общий срок исполнения муниципальной функции составляет не более 45 рабочих дней с момента назначения проверки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#Par343) исполнения муниципальной функции приводится в приложении N 1 к Административному регламенту.

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

- направление Уведомления о проведении контрольного мероприятия;

- проведение проверки и оформление результатов;

- принятие мер по результатам проверки.

3.2. Разработка плана проведения плановых проверок.

3.2.1. План контрольных мероприятий формируется по полугодиям на один финансовый год и утверждается на первое полугодие в течение тридцати календарных дней со дня утверждения бюджета Ханкайского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период. На второе полугодие за месяц до начала контрольного мероприятия.

Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не менее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

3.2.2. При планировании деятельности по контролю учитываются следующие критерии отбора объектов контроля.

3.2.2.1. Длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

3.2.2.2. Оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученная в результате проведения уполномоченными сотрудниками анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.2.3. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях органами муниципального финансового контроля Ханкайского муниципального района и предложений иных муниципальных органов Ханкайского муниципального района в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3.2.4. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется, исходя из задач контрольного мероприятия.

3.2.5. В Плане контрольных мероприятий указываются:

1) полное наименование объекта контроля;

2) адрес местонахождения, ИНН;

3) цель и основание контрольного мероприятия, проверяемый период;

4) дата (месяц) его проведения.

3.2.6. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению плана проведения плановых проверок является утвержденный постановлением администрации Ханкайского муниципального района план проведения плановых проверок по [форме](#Par501) согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

3.2.7. Основанием для включения объекта контроля в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) государственной регистрации муниципального учреждения;

2) окончания проведения последней плановой проверки муниципального учреждения.

3.2.8. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) наступление срока подготовки проведения плановой проверки;

2) выявление одного из следующих обстоятельств, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки:

а) получение от органов государственной власти, органов прокуратуры, правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях в деятельности объектов контроля;

б) обнаружение в представленных муниципальными учреждениями документах сведений о нарушениях законодательства в соответствующей сфере деятельности;

в) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, связанные с осуществлением деятельности муниципального учреждения;

г) поручения главы администрации Ханкайского муниципального района;

д) истечение срока устранения муниципальным учреждением ранее выявленного нарушения в соответствующей сфере деятельности.

3.3.2. За пять рабочих дней до проведения проверки объекту проверки направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

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

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

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

- проверяемый период;

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - группа контроля);

- срок проведения контрольного мероприятия;

- Программа проверки с перечнем основных вопросов контрольного мероприятия.

3.3.3. Результатом административной процедуры является уведомление объекта муниципального контроля о проведении в отношении него контрольных мероприятий по [форме](#Par543) согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение администрации Ханкайского муниципального района (далее - администрации) о проведении проверки.

3.4.2. Плановая и внеплановая проверки.

3.4.2.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается постановлением администрации Ханкайского муниципального района (далее по тексту - глава администрации).

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A78C29ECA68EF189ABB5579184F615C99B239C2647DCE030CF3B60111B1E27926D1076699304CF7C422A7DE45680DC6ACB1C3o1Y1G) администрации Ханкайского муниципального района от 25.10.2017 N 1062-па)

3.4.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением администрации о проведении контрольного мероприятия, принятым на основании:

- поручений главы Ханкайского муниципального района или заместителя главы администрации Ханкайского муниципального района;

- запросов депутатов Думы Ханкайского муниципального района, мотивированных постановлений и обращений органов исполнительной власти, правоохранительных органов, органов администрации Ханкайского муниципального района, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Ханкайского муниципального района;

- мотивированного представления должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

- по результатам проведения обследования, камеральной проверки;

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и (или) предписаний.

- выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, индикаторам риска нарушения обязательных требований.

Проверка проводится уполномоченным лицом по осуществлению муниципального контроля, указанным в распоряжении администрации Ханкайского муниципального района.

3.4.3. Проведение обследования.

3.4.3.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.4.3.2. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

3.4.3.3. При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.4.3.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается уполномоченным сотрудником не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.4.3.5. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, первым заместителем главы администрации по экономике и финансам (далее - первый заместитель главы администрации) в срок не более тридцати рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту контроля, может быть принято решение о проведении проверки, ревизии.

3.4.4. Проведение камеральной проверки.

3.4.4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.4.4.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более тридцати рабочих дней.

3.4.4.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени, начиная с даты направления запроса, до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

3.4.4.4. Результаты камеральной проверки отражаются в акте, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.4.4.5. Все документы, оформляемые в рамках камеральной проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке.

3.4.4.6. Копия акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

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

3.4.4.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки должностным лицом внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более двадцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение:

- о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о проведении выездной проверки, ревизии.

3.4.5. Проведение выездной проверки, ревизии.

3.4.5.1. Выездная проверка, ревизия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

3.4.5.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет тридцать рабочих дней. При этом решением о проведении контрольного мероприятия может быть установлен срок проведения проверки (ревизии) менее тридцати дней.

3.4.5.3. Главой муниципального района или первым заместителем главы администрации может быть продлен срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения уполномоченного сотрудника на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований [пункта 1.9.3](#Par60) Административного регламента. В последнем случае срок проведения проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.4.5.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, уполномоченный сотрудник составляет акты.

3.4.5.5. Глава муниципального района или первый заместитель главы администрации на основании мотивированного обращения уполномоченного сотрудника назначает проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки, ревизии.

3.4.5.6. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. 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, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.4.5.7. Выездная проверка, ревизия могут быть приостановлены в соответствии с решением главы муниципального района или первого заместителя главы администрации на основании мотивированного обращения уполномоченного сотрудника:

- на период проведения встречной проверки;

- 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 в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

- на время приостановления выездной проверки, ревизии течение ее срока прерывается.

3.4.5.8. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии) в адрес руководителя объекта контроля направляется:

- копия решения о приостановлении проверки (ревизии);

- требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии). В требовании указывается срок его выполнения, не превышающий срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

3.4.5.9. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия возобновляется проведение выездной проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые решением главы администрации или первого заместителя главы администрации Ханкайского муниципального района.

3.4.6. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение пятнадцати рабочих дней после завершения проверки, ревизии и подписывается уполномоченным сотрудником.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A78C29ECA68EF189ABB5579184F615C99B239C2647DCE030CF3B60111B1E27926D1076399304CF7C422A7DE45680DC6ACB1C3o1Y1G) администрации Ханкайского муниципального района от 25.10.2017 N 1062-па)

3.4.7. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать сведения:

1) тема (название) проверки;

2) дата и место составления акта;

3) номер и дата постановления на проведение проверки;

4) основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение внепланового контрольного мероприятия;

5) проверяемый период;

6) срок проведения проверки;

7) Ф.И.О. руководителя проверяемого учреждения и главного бухгалтера, период их работы.

Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

Результаты проверки, излагаемые в акте контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами, в том числе результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц, материально ответственных лиц и работников проверенного учреждения.

Проверяющие обеспечивают наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение.

В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольного мероприятия.

В акте проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого учреждения, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного учреждения; один экземпляр для органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Акт (заключение) со дня его подписания должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Акт (заключение) должен быть подписан представителем объекта контроля в срок не позднее 5 рабочих дней с момента его получения. При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту (заключению) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом (заключением) представляет должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, письменные возражения. Письменные возражения по акту (заключению) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к акту (заключению) и является его неотъемлемой частью.

В случае отказа представителя объекта контроля подписать или получить акт (заключение) должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта (заключения). При этом акт (заключение) в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

3.4.8. К акту выездных проверок, ревизий, помимо акта встречной проверки, прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.4.9. Все документы, оформляемые в рамках выездной проверки, ревизии, приобщаются к материалам проверки, ревизии, учитываются и хранятся в установленном порядке.

3.4.10. Копия акта выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.4.11. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии.

3.5. По результатам акта и иных материалов выездной проверки, ревизии органом внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более двадцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение:

- о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

4. Реализация результатов исполнения функции контроля

по осуществлению внутреннего муниципального

финансового контроля

4.1. По результатам осуществления функции контроля, в сфере бюджетных правоотношений, уполномоченные сотрудники готовят:

а) представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан по [форме](#Par631) согласно приложению N 4 к административному регламенту;

б) предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Ханкайскому муниципальному району по [форме](#Par704) согласно Приложению N 5 к административному регламенту;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения по [форме](#Par768) приложения N 6 к Административному регламенту.

4.2. По результатам осуществления функции контроля, в сфере закупок, товаров и услуг для обеспечения нужд Ханкайского муниципального района уполномоченные сотрудники готовят обязательные для исполнения предписания об устранении указанных нарушений по [форме](#Par839) согласно приложению N 7 к Административному регламенту;

4.3. Представления, предписания подписываются специалистом по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Ханкайского муниципального района.

4.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется по [форме](#Par768) согласно Приложению N 6 в определенный Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A66CF88A636E01B90E1507B19473102CBB46E9D347B9B514CADEF4050A2E37B38D30666o9YBG) Российской Федерации срок и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается первым заместителем главы администрации Ханкайского муниципального района.

4.5. Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней после даты окончания проверки, ревизии, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

Срок для исполнения объектом контроля представления (предписания) устанавливается в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, предписании, но не может быть более тридцати календарных дней со дня получения представления, предписания.

4.6. Специалист по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Ханкайскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, первый заместитель главы администрации Ханкайского муниципального принимает решение о направлении в суд искового заявления о возмещении ущерба, причиненного Ханкайскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.8. Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает о результатах исполнения представления, предписания не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения представления, предписания.

5. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах исполнения функции контроля

5.1. Годовая отчетность о результатах контрольной деятельности в отчетном году составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий за отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

5.2. Отчет составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий по [форме](#Par907) согласно приложению N 8 к Административному регламенту с приложением пояснительной записки и предоставляется главе администрации Ханкайского муниципального района не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

**6. Организация и проведение мероприятий, направленных на**

**профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами**

6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

6.2. Предостережение направляется при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также устранению причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

6.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

6.5. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в уполномоченный орган, направивший предостережение, возражение. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в указанный в предостережении срок направляет в уполномоченный орган уведомление об исполнении предостережения.

Уполномоченный орган использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6.6. Органы муниципального контроля осуществляют иные мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, предусмотренном федеральными законами.

**7. Организация и проведение мероприятий по муниципальному**

**контролю без взаимодействия с юридическими лицами,**

**индивидуальными предпринимателями**

7.1. Мероприятия по муниципальному контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), виды и формы которых установлены федеральными законами применительно к муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой Администрации Ханкайского муниципального района.

7.2. Мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

Задание на проведение мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателям утверждается главой Администрации Ханкайского муниципального района по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту и содержит следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;

- вид, форма мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сотрудников государственных или муниципальных учреждений, иных организаций с указанием их должности и организации;

- правовые основания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- цели и задачи проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- сроки проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- о территории, на которой осуществляется мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

7.3. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются актом проведения такого мероприятия по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту в течение трех рабочих дней со дня его завершения.

В акте проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должны содержаться:

- наименование органа муниципального контроля;

- дата, место и время составления акта;

- дата и номер задания руководителя органа муниципального контроля на проведение соответствующего мероприятия;

- даты начала и завершения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сотрудников государственных или муниципальных учреждений, иных организаций с указанием их должности и организации;

- краткая характеристика и месторасположение территории, на которой осуществлялось мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- перечень конкретных мероприятий, проведенных в ходе мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- сведения о результатах мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, выявленных нарушениях обязательных требований, а также лицах, их допустивших;

- прилагаемые документы и материалы;

- подписи уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностных лиц (должностного лица), присутствовавших сотрудников государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

7.4. В случае выявления при проведении мероприятий по муниципальному контролю, указанных в пункте 7.1 Административного регламента, нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе Администрации Ханкайского муниципального района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзаце четвертом пункта 3.4.2.2 Административного регламента.

7.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пунктах 6.2 - 6.4 Административного регламента, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

8. Порядок, формы контроля и ответственность

за исполнение муниципальной функции

8.1. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на первого заместителя главы администрации Ханкайского муниципального района в форме проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом по осуществлению муниципального контроля положений Административного регламента.

8.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

8.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Уполномоченное лицо по осуществлению муниципального контроля, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при исполнении муниципальной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции. Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

8.4. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A66CF88A636E01B90E1507A19473102CBB46E9D347B9B514CADEF4050A2E37B38D30666o9YBG) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе исполнения муниципальной функции

9.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального контроля и уполномоченного специалиста по муниципальному контролю, осуществляемых (принятых) в ходе реализации полномочий по муниципальному контролю в соответствии с действующим законодательством и Административным регламентом.

9.2. Основанием для начала обжалования является поступление в администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

9.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба рассматривается непосредственно главой администрации Ханкайского муниципального района.

9.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления Ханкайского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

9.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, уполномоченное лицо по осуществлению муниципальной функции, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа и (или) уполномоченного лица по осуществлению муниципальной функции;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа и (или) уполномоченного лица по осуществлению муниципальной функции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9.6. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

9.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

9.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A66CF88A636E01B90E05B7D1C473102CBB46E9D347B9B434CF5E14157BBE82D7795536A906103B39331A7DB5Ao6Y1G) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, глава администрации незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры, а в случае установления признаков преступления в органы полиции.

9.9. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе исполнения муниципальной функции, в суд (в арбитражный суд) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

"Осуществление

внутреннего

муниципального

финансового контроля

в сфере бюджетных

правоотношений и

контролю в сфере

закупок товаров,

работ, услуг для

муниципальных нужд",

утвержденному

постановлением

администрации

Ханкайского

муниципального района

от 21.10.2016 N 544-па

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

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

│ Принятие решения о проведении контрольного мероприятия │

└─────────────────┬───────────────────────────────────┬──────────────────┘

│ │

V V

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

│Плановое контрольное мероприятие│ │Внеплановое контрольное мероприятие │

└─────────────────┬──────────────┘ └────────────────────────────────────┘

│

V

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

│Основание для проведения - план │ │Основание для проведения - принятие │

│ контрольных мероприятий │ │ решения в связи с: │

└─────────────────┬──────────────┘ │ а) поступлением обращений │

│ │ (поручений) главы муниципального │

│ │ района, │

│ │ правоохранительных органов, │

│ │ депутатских запросов, обращений │

│ │ иных государственных органов, │

│ │ граждан и организаций; │

│ │ б) получением должностным лицом │

│ │ в ходе │

│ │исполнения должностных обязанностей │

│ │ информации о нарушениях │

│ │законодательства и иных нормативных │

│ │ правовых актов по вопросам, │

│ │ отнесенным к сфере деятельности │

│ │муниципального контроля, в том числе│

│ │ из средств массовой информации; │

│ │ в) истечением срока исполнения │

│ │ ранее выданного предписания │

│ │ (представления). │

│ └─────────────────┬──────────────────┘

│ │

V V

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

│ Издание распоряжения │

│ Оформление программы контрольного мероприятия │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

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

│ Проведение контрольного мероприятия │

└───────────┬───────────────────────┬───────────────────────┬────────────┘

│ │ │

V V V

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

│Камеральная проверка │ │Выездная проверка │ │Обследование как │

│ │ │(ревизия) │ │самостоятельное │

│ │ │ │ │контрольное мероприятие │

└─────────────────────┘ └──────────────────┘ └───────────┬─────────────┘

│

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────┐ │

│Встречная проверка │ │Встречная проверка │ │

└─────────────────────┘ └───────────────────┘ │

│

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────┐ │

│Обследование │ │Обследование │ │

└──────────┬──────────┘ └───────────────────┘ │

│ │

│ ┌───────────────────┐ │

│ │Экспертиза │ │

│ └──┬────────────────┘ │

│ │ │

V V V

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

│ Акт проверки (ревизии) │ │ Заключение по результатам │

│ │ │ обследования │

└────────────────┬───────────────┘ └──────────────────┬────────────────┘

│ │

V V

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

│ Реализация результатов проведения контрольного мероприятия │

└────────────┬────────────────────────┬───────────────────────┬─────────┘

│ │ │

│ │ │

V V V

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

│ По результатам │ │ По результатам │ │ По результатам │

│рассмотрения акта и иных│ │рассмотрения акта и иных│ │ рассмотрения │

│ материалов камеральной │ │ материалов выездной │ │ заключения, по │

│ проверки принимается │ │ проверки (ревизии) │ │ результатам │

│ решение: │ │ принимается решение: │ │ обследования │

│ о направлении объекту │ │ о направлении объекту │ │ назначается │

│контроля представления и│ │контроля представления и│ │ проведение │

│ (или) предписания; │ │ (или) предписания; │ │ выездной │

│о направлении органам и │ │ о направлении │ │ проверки │

│ должностным лицам, │ │уведомления о применении│ │ (ревизии) │

│ уполномоченным в │ │ бюджетных мер; │ └────────┬────────┘

│соответствии с Бюджетным│ │об отсутствии оснований │ │

│ [кодексом](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A66CF88A636E01B90E1507B19473102CBB46E9D347B9B514CADEF4050A2E37B38D30666o9YBG) Российской │ │для применения бюджетных│ │

│Федерации, иными актами │ │ мер принуждения │ │

│ бюджетного │ └────────────┬───────────┘ │

│ законодательства │ │ │

│ Российской Федерации │ │ │

│ решения о применении │ │ │

│ бюджетных мер │ │ │

│принуждения, уведомления│ │ │

│ о применении бюджетных │ │ │

│ мер принуждения; │ │ │

│об отсутствии оснований │ │ │

│для применения бюджетных│ │ │

│ мер принуждения; │ │ │

│ о проведении выездной │ │ │

│ проверки │ │ │

└────────────┬───────────┘ │ │

│ │ │

V V V

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

│ В случае неисполнения предписания орган внутреннего муниципального │

│финансового контроля имеет право │

│ обращаться в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного│

│ муниципальному району нарушением бюджетного │

│ законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых │

│ актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также исков о признании│

│ осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским │

│ [кодексом](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A66CF88A636E01B91E5507A1B473102CBB46E9D347B9B514CADEF4050A2E37B38D30666o9YBG) Российской Федерации │

└─────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

│

V

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

│В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках│

│нарушений в сфере, не относящейся к компетенции муниципального контроля,│

│материалы такого контрольного мероприятия направляются в соответствующий│

│ уполномоченный орган для рассмотрения в порядке, установленном │

│ законодательством Российской Федерации │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

"Осуществление

внутреннего

муниципального

финансового контроля

в сфере бюджетных

правоотношений и

контролю в сфере

закупок товаров,

работ, услуг для

муниципальных нужд",

утвержденному

постановлением

администрации

Ханкайского

муниципального района

от 21.10.2016 N 544-па

ПЛАН

ПРОВЕРОК ОРГАНА ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО

КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование субъекта проверки | Адрес местонахождения субъекта проверки, ИНН | Цель и основания проверки | Вид проверки | Месяц начала проведения проверки |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

"Осуществление

внутреннего

муниципального

финансового контроля

в сфере бюджетных

правоотношений и

контролю в сфере

закупок товаров,

работ, услуг для

муниципальных нужд",

утвержденному

постановлением

администрации

Ханкайского

муниципального района

от 21.10.2016 N 544-па

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия в рамках осуществления функции

внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с (указать нужное)

Планом контрольных мероприятий по осуществлению функции внутреннего

муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений,

утвержденным распоряжением администрации Ханкайского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Распоряжением администрации Ханкайского муниципального района от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "О проведении внепланового контрольного мероприятия",

принятым на основании

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

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

(указать основания принятия распоряжения в соответствии с [пунктом 1.8](#Par31)

Регламента)

Уведомляем Вас о проведении контрольного мероприятия в

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

(наименование объекта)

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

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

Метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или

обследование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемая сфера деятельности (при проведении обследования)

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

Вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма проверки (камеральная, или выездная) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного

мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подготовить информацию согласно программе проверки (прилагается).

Глава администрации Ханкайского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Мищенко

(подпись) (Ф.И.О)

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Ханкайского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Мищенко

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ

Вопросы проверки:

Главный специалист по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

администрации Ханкайского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

Приложение N 4

к Административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

"Осуществление

внутреннего

муниципального

финансового контроля

в сфере бюджетных

правоотношений и

контролю в сфере

закупок товаров,

работ, услуг для

муниципальных нужд",

утвержденному

постановлением

администрации

Ханкайского

муниципального района

от 21.10.2016 N 544-па

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

специалиста по внутреннему финансовому контролю

администрации Ханкайского муниципального района Приморского края

Руководителю муниципального

органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с планом работы специалиста по внутреннему финансовому

контролю администрации Ханкайского муниципального района на 20\_\_\_ год

проводится мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

на объектах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

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

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в

результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по

результатам проверки, со ссылками на соответствующие правовые акты,

положения которых нарушены))

С учетом изложенного и на основании статьи \_\_\_\_\_\_ Положения о

внутреннем финансовом контроле в Ханкайского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предлагается следующее:

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

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных

нарушений и недостатков, а также причин и условий нарушений законодательства Российской Федерации, Приморского края, Ханкайского муниципального района)

С учетом изложенного Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года устранить причины и условия нарушений.

О результатах исполнения настоящего представления и принятых мерах

необходимо проинформировать администрацию Ханкайского муниципального района

до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_\_ дней со дня его

получения либо срок может быть не указан).

Приложение: результативный документ по итогам контрольного мероприятия

на \_\_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

(личная подпись)

Представление направляется по результатам контрольного мероприятия

(акт, отчет, другой документ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_).

Приложение N 5

к Административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

"Осуществление

внутреннего

муниципального

финансового контроля

в сфере бюджетных

правоотношений и

контролю в сфере

закупок товаров,

работ, услуг для

муниципальных нужд",

утвержденному

постановлением

администрации

Ханкайского

муниципального района

от 21.10.2016 N 544-па

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

ПРЕДПИСАНИЕ

специалиста по внутреннему финансовому контролю

Руководителю муниципального

органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с планом работы специалиста по внутреннему финансовому

контролю администрации Ханкайского муниципального района Приморского края

на 20\_\_\_ год проводится мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

На объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены

следующие нарушения, наносящие муниципальному району прямой

непосредственный ущерб:

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов

иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также

оценка ущерба, причиненного государству)

С учетом изложенного и на основании статьи \_\_\_\_Положения о внутреннем

финансовом контроле предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный

муниципальному району ущерб.

Об исполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо

проинформировать администрацию Ханкайского муниципального района

Приморского края до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_\_ дней со

дня его получения).

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

(личная подпись)

Предписание направляется по результатам контрольного мероприятия (акт,

отчет от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_).

Приложение N 6

к Административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

"Осуществление

внутреннего

муниципального

финансового контроля

в сфере бюджетных

правоотношений и

контролю в сфере

закупок товаров,

работ, услуг для

муниципальных нужд",

утвержденному

постановлением

администрации

Ханкайского

муниципального района

от 21.10.2016 N 544-па

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проверки (ревизии) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ N \_\_\_

В отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование получателя средств бюджета Ханкайского

муниципального района, код ведомства)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного

законодательства Российской Федерации так, как они установлены

проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые

подтверждают указанные обстоятельства)

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

В соответствии со статьей(ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A66CF88A636E01B90E1507B19473102CBB46E9D347B9B514CADEF4050A2E37B38D30666o9YBG) Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов

законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации,

муниципальных правовых актов, а также в необходимых случаях соответствующий

договор (соглашение) на предоставление средств из бюджета Ханкайского

муниципального района)

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

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации, предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета Ханкайского муниципального района,

использованные не по целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

в бесспорном порядке со счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A66CF88A636E01B90E1507B19473102CBB46E9D347B9B514CADEF4050A2E37B38D30666o9YBG) Российской

Федерации и федеральными законами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные суммы, условия

и обстоятельства, данные и реквизиты)

Первый заместитель главы

администрации Ханкайского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 7

к Административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

"Осуществление

внутреннего

муниципального

финансового контроля

в сфере бюджетных

правоотношений и

контролю в сфере

закупок товаров,

работ, услуг для

муниципальных нужд",

утвержденному

постановлением

администрации

Ханкайского

муниципального района

от 21.10.2016 N 544-па

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

ПРЕДПИСАНИЕ

специалиста по внутреннему финансовому контролю

администрации Ханкайского муниципального района Приморского края

Руководителю муниципального

органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с планом работы специалиста по внутреннему финансовому

контролю администрации Ханкайского муниципального района на 20\_\_\_ год

проводится мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

на объектах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

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

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в

результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по

результатам проверки, со ссылками на соответствующие правовые акты,

положения которых нарушены))

С учетом изложенного, в соответствии с [п. 3 ч. 27 ст. 99](consultantplus://offline/ref=C3A9401F99595253BF10D739786BE9B232F44B184AAB146E73693DBAA00C4BF0B14BD93D9CCA868549B3DE9CFAE0A5271D06FCA83B2B11DDMCG4A) Федерального

закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ должностное лицо органа внутреннего

финансового контроля администрации Ханкайского муниципального района

предписывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

следующее:

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

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных

нарушений законодательства Российской Федерации, Приморского

края, Ханкайского муниципального района)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах

необходимо проинформировать администрацию Ханкайского муниципального района

до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_\_ дней со дня его

получения либо срок может быть не указан).

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

(личная подпись)

Представление направляется по результатам контрольного мероприятия

(акт, отчет, другой документ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_).

Приложение N 8

к Административному

регламенту исполнения

муниципальной функции

"Осуществление

внутреннего

муниципального

финансового контроля

в сфере бюджетных

правоотношений и

контролю в сфере

закупок товаров,

работ, услуг для

муниципальных нужд",

утвержденному

постановлением

администрации

Ханкайского

муниципального района

от 21.10.2016 N 544-па

ОТЧЕТ

о результатах проведения контрольных мероприятий при осуществлении

внутреннего муниципального финансового контроля администрации Ханкайского

муниципального района за \_\_\_\_\_год

Дата составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля

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

Периодичность: годовая

1. Общие сведения о проведенных проверках, ревизиях, обследованиях при

осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Значение показателя |
| 1 | 2 | 3 |
| Объем проверенных средств, тыс. руб. | 010 |  |
| Выявлено финансовых нарушений на сумму, тыс. руб. | 020 |  |
| Количество проведенных ревизий и проверок, единиц | 030 |  |
| в том числе:  по плану | 031 |  |
| внеплановые ревизии и проверки | 032 |  |
| Количество проведенных выездных проверок и (или) ревизий, единиц | 040 |  |
| Количество проведенных камеральных проверок, единиц | 050 |  |
| Количество проведенных обследований, единиц | 060 |  |

2. Сведения о суммах нарушений, выявленных при осуществлении

внутреннего муниципального финансового контроля, тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты контроля | | Нецелевое использование бюджетных средств | Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования) | Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством | Нарушения правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности | Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета | Нарушения порядка администрирования доходов бюджета | Нарушения в сфере закупок | Прочие нарушения |
| Код главы по БК | Вид объекта контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  | Муниципальные автономные учреждения |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальное бюджетное учреждение |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальные казенные учреждения |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего | |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Сведения о количестве нарушений, выявленных при осуществлении

внутреннего муниципального финансового контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты контроля | | Количество фактов, ед. | | | | | | | |
| Нецелевое использование бюджетных средств | Неправомерное использование бюджетных средств, кроме нецелевого использования | Нарушения процедур составления и исполнения бюджета, установленных бюджетным законодательством | Нарушения правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности | Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета | Нарушения порядка администрирования доходов бюджета | Нарушения в сфере закупок | Факты несоблюдения принципа полноты и достоверности представления отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении соответствующих муниципальных заданий |
| Код главы по БК | Вид объекта контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  | Муниципальные автономные учреждения |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальные бюджетные учреждения |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальные казенные учреждения |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего | |  |  |  |  |  |  |  |  |

4. Сведения о принятых мерах по результатам осуществления контрольных

мероприятий при осуществлении внутреннего муниципального финансового

контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид контроля | Код строки | Представления | | | | Предписания | | | | Уведомления о применении бюджетных мер принуждения | | | | Возмещение средств, использованных с нарушениями, по предписаниям и представлениям в судебном порядке, а также в добровольном порядке | |
| Направлено объектам контроля | | Рассмотрено объектами контроля | | Направленно объектам контроля | | Исполнено объектами контроля | | Направленные финансовым органам | | По которым приняты решения | |
| количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. |
| количество | сумма, тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений | 010 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок | 020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы

прокуратуры, правоохранительные органы и суды

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Передано информации и материалов ревизий и проверок органам прокуратуры и иным правоохранительным органам | | Возбуждено уголовных дел, возбужденных правоохранительными органами | | Отказано в возбуждении уголовных дел правоохранительными органами | | Протесты, представления, постановления, предостережения, вынесенные органами прокуратуры и правоохранительными органами за нарушения, выявленные ревизиями и проверками | | Уголовные дела | | | | Иски органов прокуратуры и иных правоохранительных органов на возмещение сумм выявленных нарушений | | | | Иски о возмещении ущерба финансового управления | | | |
| передано в суды по результатам следственных мероприятий, проведенных правоохранительными органами | | по которым осуждены виновные лица | | предъявлено в суды | | удовлетворено судами | | предъявлено в суды | | удовлетворено судами | |
| количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. |
| количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

6. Сведения об административном производстве по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Правовые основания (статья, часть, пункт, подпункт, абзац) [Кодекса](consultantplus://offline/ref=0DD7C428C7AE392AE62A66CF88A636E01B90E05B7D1C473102CBB46E9D347B9B514CADEF4050A2E37B38D30666o9YBG) Российской Федерации об административных правонарушениях | Составлено протоколов | | Постановления о наложении финансовым управлением административных штрафов | | | | | | Сумма административных штрафов в бюджеты бюджетной системы, тыс. руб. | | Количество дисквалификаций, единиц |
| количество, штук | сумма нарушений, тыс. руб. | всего | | из них отменено | | | |
| количество, штук | сумма, тыс. руб. | Финансовым управлением | | судами | |
| количество, штук | сумма, тыс. руб. | количество, штук | сумма, тыс. руб. | начислено | поступило |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

7. Сведения о жалобах (протестах) и исковых заявлениях на решения, а

также на их действия (бездействие) в рамках осуществления ими контрольной

деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | КонсультантПлюс: примечание.  Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. | | | | | | | | |
| Жалобы (протесты) на постановления об административных правонарушениях, предписания, представления и действиях (бездействие) должностных лиц финансового управления в рамках осуществления ими контрольной деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю | | | | Исковые заявления на постановления об административных правонарушениях, предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения и действия (бездействии) должностных лиц финансового управления в рамках осуществления ими контрольной деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю | | | |
| подано | | удовлетворено | | подано | | удовлетворено | |
| количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. | количество | сумма, тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный специалист по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

администрации Ханкайского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

|  |
| --- |
| Приложение № 9  к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд», утвержденному постановлением администрации Ханкайского муниципального района от 21.10.2016 № 544-па |



АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Предостережение

о недопустимости нарушения обязательных требований

Орган внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Ханкайского муниципального района направляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с

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

(указание на обязательные требования, требования,

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

установленные муниципальными правовыми актами, нормативно-правовые акты,

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

включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

в связи с тем, что Вами были допущены следующие действия (бездействие), которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Предлагаем Вам принять следующие меры для обеспечения соблюдения обязательных требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Предлагаем Вам направить уведомление об исполнении предостережения в Администрацию Ханкайского муниципального района по адресу: Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул.Кирова, 8, эл.почта: ahmr@mail.hanka.ru; тел. 8 (42349)97-2-34, в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется в бумажном виде почтовым отправлением.

Администрация Ханкайского муниципального район использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований для целей не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

|  |
| --- |
| «Приложение № 10  к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд», утвержденному постановлением администрации Ханкайского муниципального района от 21.10.2016 № 544-па |

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(орган муниципального жилищного контроля)

692683, Приморский край, с. Камень-Рыболов, Ханкайский район,

ул. Кирова, 8,телефон 8 (42349)97-2-34/факс: 8 (42349) 97-5-84

УТВЕРЖДЕНО

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

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

М.П.

ЗАДАНИЕ

на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями

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

(наименование вид, форма мероприятия по контролю)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Назначить лицом(ами), уполномоченным (ми) на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица

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

(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение мероприятия по контролю)

2. Привлечь к проведению мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность сотрудника (сотрудников)

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

привлекаемого (привлекаемых) к проведению мероприятия по контролю государственных или муниципальных учреждений, иных организаций)

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

3. Правовые основания проведения мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Цели и задачи проведения мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Сроки проведения мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество рабочих дней)

Мероприятия по контролю проводятся с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

6. Территория, на которой осуществляется мероприятие по контролю,

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

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

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

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

(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

М..П.»

|  |
| --- |
| Приложение № 11  к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд», утвержденному постановлением администрации Ханкайского муниципального района от 21.10.2016 № 544-па |

АКТ

проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями

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

(наименование, вид, форма мероприятия по контролю)

на основании задания от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. № \_\_\_\_

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

(дата, время составления акта) (место составления акта)

Мероприятие по контролю проводились с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица

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

(должностных лиц), составившего(их) акт проведения мероприятия по контролю)

В присутствии привлекаемых к проведению мероприятия по контролю сотрудников государственных или муниципальных учреждений, иных организаций (при привлечении к мероприятию данных лиц):

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

(Ф.И.О., должность, организация)

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

(Ф.И.О., должность, организация)

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

(Ф.И.О., должность, организация)

Произведено мероприятие по контролю на территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(краткая характеристика, местоположение)

Перечень мероприятий, проводимых в ходе мероприятия по контролю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фото- и видеосъемка, замеры расстояний и др., с указанием применявшихся технических средств)

Обстоятельства, установленные в ходе мероприятия по контролю, в том числе сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и лицах, их допустивших: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К акту прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование приложения (фото таблица, план-схема территории, другое)

Подписи лиц, участвовавших в проведении мероприятия по контролю:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)