|  |
| --- |
| **ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА****АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПРИКАЗ** |
|  | 29.12.2017 |  № | 29 |  |
| с. Тамбовка |
|   |

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ

В целях исполнения постановления администрации Тамбовского района от 31 декабря 2013 г. N 1619 "О порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю" и в соответствии с постановлением администрации Тамбовского района от 18 декабря 2018 г. N 1172 «О порядках разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

 **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) исполнения финансовым управлением администрации района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

2. Структурным подразделениям финансового управления администрации района обеспечить исполнение Административного [регламента](#P36) исполнения муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации района

По экономике и финансам – начальник

Финансового управления С.С.Евсеева

Приложение

к приказу

от 29 декабря 2017 г. N 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ В

ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

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

2. Муниципальная функция осуществляется во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

3. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

4. Объектами контроля, в отношении которых осуществляется муниципальная функция (далее - объекты контроля), являются:

- в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

б) 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 районного бюджета;

в) муниципальные учреждения района;

г) муниципальные унитарные предприятия района;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации 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 областного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий Амурской области;

- в рамках контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд района:

а) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд района в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

- в рамках контроля за деятельностью регионального оператора:

а) товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах управляющих организаций;

б) специализированные некоммерческие организации, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональные операторы).

1.2. Наименование структурного подразделения Администрации Тамбовского района, непосредственно исполняющего

муниципальную функцию

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации Тамбовского района (далее – Управление).

6. В исполнении муниципальной функции не участвуют иные исполнительные органы муниципальной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и иные организации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих исполнение муниципальной функции,

с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования

7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

а) Бюджетным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, N 31, ст. 3823);

б) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 1);

в) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1, ст. 14);

г) Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2013, N 14, ст. 1652; N 27, ст. 3480);

д) Федеральным законом от 21 июля 2007 г. N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" ("Собрание законодательства РФ", 2007, N 30, ст. 3799);

е) постановлением администрации Тамбовского района от 31 декабря 2013 г. N 1619 "О порядке осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

ж) постановлением администрации Тамбовского района от 28 мая 2007 г. N 187 "Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации Тамбовского района Амурской области».

1.4. Предмет муниципального контроля

8. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета;

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

в) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, предусмотренных в районном бюджете на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда, модернизации системы коммунальной инфраструктуры;

г) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок контроля за использованием региональным оператором, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, созданными в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации управляющими организациями, средств, полученных из районного бюджета в качестве муниципальной поддержки.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального контроля

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

а) заместитель главы Администрации района по экономике и финансам- начальник финансового управления администрации района;

б) заместитель начальника финансового управления района – начальник бюджетного отдела;

в) иные муниципальные служащие района, должностными обязанностями которых предусмотрено осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере.

10. Должностные лица, указанные в [пункте 9](#P100) настоящего Административного регламента, имеют право:

а) запрашивать и получать, в том числе на основании мотивированного запроса в письменной форме, информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и удостоверения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольная деятельность, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) инициировать проведение необходимых экспертиз и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 рабочих дней.

Заместитель главы Администрации района по экономике и финансам- начальник финансового управления администрации района и заместитель начальника финансового управления района – начальник бюджетного отдела, также вправе:

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

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

в) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Тамбовскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

11. Должностные лица, указанные в [пункте 9](#P100) настоящего Административного регламента, обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами управления о проведении контрольных мероприятий, удостоверениями о проведении контрольных мероприятий и программами контрольных мероприятий;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением о проведении выездного контрольного мероприятия, а также изменениями, вносимыми в удостоверение о проведении выездного контрольного мероприятия;

д) сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

е) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю

12. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

б) получать от Управления, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету контрольных мероприятий;

в) знакомиться с актами проверок, ревизий, заключений, подготовленных по результатам проведения обследований, проведенных Управлением, представлять письменные возражения на акты (заключения) с приложением подтверждающих документов;

г) обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и должностных лиц Управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Управления, должностными лицами Управления.

13. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять, в том числе на основании мотивированного письменного запроса, информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в помещения и на территорию объекта контроля, предъявлять должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

в) по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, организовывать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

г) обеспечивать присутствие материально ответственных лиц, иных уполномоченных лиц объекта контроля при проведении инвентаризации, обследований, осмотров, контрольных обмеров и иных аналогичных действий, проводимых в рамках контрольного мероприятия;

д) выполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

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

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

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной

функции, а также указание на юридические факты,

которыми, заканчивается исполнение

муниципальной функции

14. К результатам исполнения муниципальной функции относятся оформленные в соответствии с настоящим Административным регламентом акты (заключения), представления (предписания), применение в отношении объектов контроля мер принуждения и осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также решения заместителя главы Администрации района по экономике и финансам- начальника финансового управления администрации района и заместителем начальника финансового управления – начальником бюджетного отдела, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольных мероприятий, в том числе актов и заключений.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении

Муниципальной функции

15. Информирование по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляется:

а) посредством размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" (https://gu.amurobl.ru/);

на официальном сайте Тамбовского района (http://тамбр.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные финансы»;

- непосредственно в Управлении;

б) с использованием средств телефонной связи, а также при устном или письменном обращении.

16. Местонахождение Финансовое управление администрации Тамбовского района Амурской области: 676950, Амурская область, с,Тамбовка, ул.Ленинская,90

Телефон: 8(41638)21231, факс: 8(41638)21092, адрес электронной почты: fintmb@mail.ru.

Режим работы: понедельник - пятница - 8.00 - 16.15, перерыв - 12.00 - 13.00. В предпраздничные дни график работы сокращается на 1 час.

17. Исполнение муниципальной функции возложено на главных специалистов, в должностные обязанности которых входит обеспечения полномочия финансового контроля. Телефоны: 8(41638)21440.

18. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (https://gu.amurobl.ru/) размещается следующая информация:

местонахождение, номера телефонов и адрес электронной почты Управления;

порядок рассмотрения обращений граждан и получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления;

текст настоящего Административного регламента.

На официальном сайте Тамбовского района (http://тамбр.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Муниципальные финансы», размещается следующая информация:

На официальном сайте Тамбовского района в разделе Управления (www.fin.amurobl.ru) размещается следующая информация:

местонахождение, номера телефонов и адрес электронной почты Управления;

порядок рассмотрения обращений граждан;

график приема граждан руководством Управления;

текст настоящего Административного регламента.

план контрольной деятельности Управления на год;

информация о проведенных контрольных мероприятиях;

отчет о результатах контрольной деятельности;

контактная информация.

В единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) размещается информация о проведении органами внутреннего муниципального финансового контроля плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции должностные лица Управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В ответе на телефонный звонок в обязательном порядке указывается информация о фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или же сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами Управления следующими способами:

при личном контакте с гражданами (консультирование);

посредством почтовой связи;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты (при наличии таковой).

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации

(организаций), участвующей (участвующих) в исполнении

муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении

которого проводятся мероприятия по контролю

21. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

22. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом (не более 100 рабочих дней).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур при исполнении

муниципальной функции

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

а) принятие решения о проведении и подготовка контрольных мероприятий;

б) проведение контрольных мероприятий;

в) реализация результатов контрольных мероприятий.

[Блок-схема](#P475) исполнения муниципальной функции приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

24. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции:

а) назначение контрольных мероприятий - не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Одновременно с назначением контрольного мероприятия формируются удостоверение о проведении контрольного мероприятия и программа контрольного мероприятия, изучаются материалы, проводится анализ информации, относящейся к объекту контроля;

б) проведение контрольного мероприятия - не более шестидесяти рабочих дней:

проведение выездной проверки, ревизии - не более сорока рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать рабочих дней - не более шестидесяти рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

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

в) реализация материалов контрольного мероприятия - не более тридцати рабочих дней.

25. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 рабочих дней.

26. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются:

а) заместитель главы Администрации района по экономике и финансам – начальник финансового управления администрации района;

б) заместитель начальника финансового управления администрации района – начальник бюджетного отдела;

г) иные должностные лица, в чьи должностные обязанности входит осуществление финансового контроля.

3.2. Принятие решения о проведении и подготовка

контрольных мероприятий

27. Плановые контрольные мероприятия назначаются заместителем главы Администрации района по экономике и финансам – начальником финансового управления администрации района в соответствии с Планом контрольной деятельности Управления, который утверждается приказом Управления.

28. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются заместителем главы Администрации района по экономике и финансам – начальником финансового управления администрации района по результатам рассмотрения им в установленные законодательством сроки обращений (поручений) главы района, обращений (требований) органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, иных правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, мотивированных обращений должностных лиц Управления, граждан и организаций.

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

29. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

а) издание приказа Управления о проведении контрольных мероприятий;

б) оформление на основании приказа о проведении контрольного мероприятия удостоверения о проведении контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия.

30. [Приказ](#P561) Управления и [удостоверение](#P607) о проведении контрольного мероприятия оформляются по форме согласно приложениям N 2 и N 3 к настоящему Административному регламенту соответственно и должны содержать следующие сведения:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

должностное лицо (группа лиц), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия;

руководитель группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

31. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверения о проведении контрольного мероприятия разрабатывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц).

Приказ Управления о проведении контрольного мероприятия и удостоверение о проведении контрольного мероприятия подписываются заместителем главы Администрации района по экономике и финансам – начальником финансового управления администрации района. Удостоверение о проведении контрольного мероприятия заверяется печатью Управления.

32. Удостоверения о проведении контрольного мероприятия регистрируются в [журнале](#P646) регистрации удостоверений о проведении контрольного мероприятия, форма которого приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

33. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается заместителем главы Администрации района по экономике и финансам – начальником финансового управления администрации района на основании мотивированного представления руководителя группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе в случае назначения встречной проверки. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

34. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

35. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия, изменении должностных лиц (руководителя группы должностных лиц), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Управления. Соответствующие изменения вносятся в удостоверение о проведении контрольного мероприятия (оборотная сторона), заверяются подписью заместителя главы Администрации района по экономике и финансам – начальника финансового управления администрации района и печатью Управления.

36. Для проведения контрольного мероприятия лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), разрабатывается программа контрольного мероприятия, в которой указываются тема контрольного мероприятия и наименование объектов контроля, метод контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия. Форма [программы](#P742) контрольного мероприятия приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

37. При составлении программы контрольного мероприятия проводятся сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля.

38. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается заместителем главы Администрации района по экономике и финансам – начальником финансового управления администрации района.

3.3. Проведение контрольных мероприятий

39. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования.

40. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Управления.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

41. Административная процедура предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

а) направление запросов и получение информации и документов;

б) документальное и фактическое изучение полученной информации и документов;

в) получение объяснений;

г) назначение и проведение экспертиз;

д) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

е) другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

42. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

43. При проведении ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

44. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ района, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

45. Документальное и фактическое изучение может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. При сплошном способе документальное исследование проводится в отношении всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, других материалов объекта контроля.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее качественный состав определяются лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу.

46. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

47. Документальное и фактическое изучение осуществляется на основе представленных объектом контроля информации, документов и иных материалов. В случае отказа представителей объекта контроля от представления на основании мотивированного запроса информации, документов, иных материалов, необходимых для осуществления контрольных действий, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), составляет [акт](#P781) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту и направляет в адрес Управления докладную записку о составлении акта и необходимости приостановления проведения контрольного мероприятия.

48. В период проведения контрольного мероприятия по решению руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

В справке указываются наименование отдельного вопроса программы контрольного мероприятия, в отношении которого проведены контрольные действия, описание в соответствии с установленным порядком выявленных нарушений, обобщение информации об установленных нарушениях.

Указанная справка составляется и подписывается должностным лицом, проводившим контрольное действие.

Справки прилагаются к акту (заключению), информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения).

49. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте (заключении) делается соответствующая запись.

50. Контрольное мероприятие может быть приостановлено заместителем главы Администрации района по экономике и финансам – начальником финансового управления администрации района на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц):

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

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные в предписании, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период замены должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;

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

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

51. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), составляет [акт](#P824) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту и направляет в адрес заместителя главы Администрации района по экономике и финансам – начальника финансового управления администрации района докладную записку о составлении акта и необходимости приостановления проведения контрольного мероприятия.

52. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

53. Заместитель главы Администрации района по экономике и финансам – начальник финансового управления администрации района может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в его проведении.

54. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

55. Акт (заключение) имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте (заключении) в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

56. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

57. Вводная часть акта (заключения) должна содержать сведения:

- дата и место составления акта (заключения);

- основания для проведения контрольного мероприятия (приказ, удостоверение и др.);

- метод контроля;

- объект контроля, его местонахождение;

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя группы лиц;

- срок проведения контрольного мероприятия.

58. Описательная часть начинается с отражения следующих сведений об объекте контроля:

- полное и краткое наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

- основные виды деятельности;

- фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера;

- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

59. Описательная часть акта (заключения) состоит из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

60. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия с указанием размера выявленных финансовых нарушений.

61. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, обследований, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению). Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, (руководитель группы лиц), обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

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

63. В акте (заключении) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольных мероприятий.

64. В акте (заключении) не должны даваться нравственная и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

65. Объем акта (заключения) не ограничивается, но должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

66. Акт (заключение) подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, и согласовывается с начальником отдела, отделом правового обеспечения и административного производства. Срок согласования акта (заключения) - в течение двух рабочих дней с даты получения документа на согласование.

67. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах, один из которых не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия вручается руководителю объекта контроля под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте (заключении), объект контроля вправе в срок до 5 рабочих дней представить в Управление мотивированные письменные возражения с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений.

68. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменное заключение.

Письменное заключение на возражения по акту (заключению) подписывается заместителем главы Администрации района по экономике и финансам – начальником финансового управления администрации района в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес объекта контроля, второй - приобщается к акту (заключению) и является в дальнейшем его неотъемлемой частью.

69. По окончании контрольного мероприятия акт (заключение) подлежит регистрации в журнале регистрации материалов контрольных мероприятий не позднее следующего рабочего дня после окончания контрольного мероприятия.

Форма [журнала](#P868) регистрации материалов контрольных мероприятий приведена в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Особенности проведения камеральной проверки

70. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

71. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

72. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

73. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

3.3.2. Особенности проведения выездной проверки (ревизии)

74. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

75. При воспрепятствовании доступу лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля составляется [акт](#P911) по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту и направляет в адрес заместителя главы Администрации района по экономике и финансам – начальника финансового управления администрации района докладную записку о составлении акта и необходимости приостановления проведения контрольного мероприятия.

76. В рамках проведения выездной проверки (ревизии) заместитель главы Администрации района по экономике и финансам – начальник финансового управления администрации района на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя группы лиц), может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки;

в) экспертизу.

77. Заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

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

3.3.3. Особенности проведения встречных проверок

79. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездной или камеральной проверки (ревизии), могут проводиться встречные проверки.

80. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

82. Акт встречной проверки подлежит регистрации в журнале регистрации материалов контрольных мероприятий не позднее следующего рабочего дня после окончания выездной или камеральной проверки (ревизии), в рамках которой проводилась встречная проверка, с присвоением номера выездной или камеральной проверки (ревизии) и через тире порядковым номером встречной проверки.

3.3.4. Особенности проведения обследований

83. При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом заместителя главы Администрации района по экономике и финансам – начальником финансового управления администрации района.

 84. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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

86. Результаты обследования оформляются заключением.

3.4. Реализация результатов контрольного мероприятия

87. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий осуществляется на основании материалов обследования, проверки, ревизии.

88. Результатами рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки являются:

а) принятие решения о проведении выездной проверки (ревизии);

б) направление объекту контроля представления (предписания);

в) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством;

г) в случае выявления фактов административных правонарушений - осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Результатами рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки или ревизии являются:

а) принятие решения о внеплановой выездной проверке (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии);

б) направление объекту контроля представления (предписания);

в) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством;

г) в случае выявления фактов административных правонарушений осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследований заместителем главы Администрации района по экономике и финансам – начальником финансового управления администрации района может быть принято решение о назначении выездной проверки (ревизии), а в случае выявления фактов административных правонарушений - начато производство об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в случае выявления нарушений Управление составляет предписания, представления и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

92. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд района Управление составляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

93. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах управляющими организациями, средств, полученных в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, Управление составляет представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

94. Представления (предписания) направляются Управлением объектам контроля не позднее 30 рабочих дней с даты подписания акта (заключения).

95. Представление (предписание) состоит из описательной и результативной частей.

96. В описательной части представления (предписания) отражается информация о выявленных в рамках контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В результативной части представления указываются требования об обязательном рассмотрении в установленные в представлении сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информации о выявленных нарушениях, отраженной в описательной части, и требования о принятии мер по устранению нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В результативной части предписания указываются обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Тамбовскому району.

97. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, контролируют исполнение объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления (предписания) Управление применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного району нарушением бюджетного законодательства, Управление направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Тамбовскому району, в суд в установленном порядке, представляет интересы района по этому иску в суде.

99. В случае выявления фактов административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере Управление осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. В случае выявления бюджетных нарушений Управлением на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения применяется бюджетная мера принуждения в порядке, установленном Управлением.

101. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), информация о таких нарушениях и (или) подтверждающие их документы направляются Управлением для рассмотрения в соответствующий муниципальный орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

Управления положений Административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к исполнению муниципальной функции,

а также за принятием решений ответственными

должностными лицами

102. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется заместителем главы Администрации района по экономике и финансам – начальником финансового управления администрации района.

103. Главные специалисты, в должностные обязанности которых входит внутренний финансовый контроль, осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

104. В ходе контрольных мероприятий лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества исполнения

муниципальной функции, в том числе порядок

и формы контроля за полнотой и качеством

исполнения муниципальной функции

105. Контроль качества и полноты исполнения Управлением муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок структурных подразделений Управления, осуществляющих функции по контролю в финансово-бюджетной сфере, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, а также проведения внеплановых проверок (ревизий) объектов контроля, в отношении которых должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, были проведены контрольные мероприятия.

106. Внеплановые проверки (ревизии) объектов контроля, в отношении которых должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, были проведены контрольные мероприятия, назначаются заместителем главы Администрации района по экономике и финансам – начальником финансового управления администрации района.

107. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливаются Управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (тематические проверки).

4.3. Ответственность муниципальных служащих

Управления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения

муниципальной функции

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за исполнением муниципальной

функции, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

109. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой в информационной системе "Интернет", в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291), за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ

И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ

111. Правовые акты Управления, принимаемые по результатам контрольных действий, могут быть обжалованы:

а) в досудебном порядке в Управление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

б) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

112. Действия (бездействие) должностных лиц Управления могут быть обжалованы заместителю главы Администрации района по экономике и финансам - начальнику финансового управления администрации района.

113. Решения Управления и действия (бездействие) должностных лиц Управления могут быть обжалованы в судебном порядке.

114. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений Управления и действий (бездействия) должностных лиц Управления является поступление в Управление жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

115. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения Управления или совершения обжалуемого действия должностным лицом Управления, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения Управления или совершение обжалуемого действия должностным лицом Управления по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения Управления или совершение обжалуемого действия должностным лицом Управления может быть приостановлено заместителем главы Администрации района по экономике и финансам - начальником финансового управления администрации района при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствует законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение трех дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

116. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

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

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

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

118. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

г) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

д) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

е) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

119. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с даты ее регистрации в Управлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим муниципальным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов заместитель главы Администрации района по экономике и финансам - начальник финансового управления администрации района вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

120. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений Управления, действий (бездействия) должностных лиц Управления являются обязательства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

121. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Администрации района по экономике и финансам - начальник финансового управления администрации района принимает одно из следующих решений:

а) отмена решения Управления (признание незаконными действий (бездействия) должностных лиц Управления);

б) удовлетворение жалобы в части;

в) оставление жалобы без удовлетворения.

Решение об отмене решения полностью или частично оформляется приказом Управления.

122. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

│ Начало исполнениямуниципальной функции │

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

 \│/ \│/

┌────────────┴───────────┐ ┌───────────────────────┴──────────────────────┐

│ Плановая контрольная │ │ Внеплановая контрольная деятельность │

│ деятельность │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ Основание: обращения (поручения) главы

│ Основание: План │ │ │

│контрольной деятельности│ │ │

Управления │ │

│ на год │ │ (требования) органов прокуратуры, │

│ │ │ Следственного комитета Российской Федерации, │

│ │ │ иных правоохранительных органов, депутатские │

│ │ │ запросы, обращения иных государственных │

│ │ │ органов, граждан и организаций │

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

 \│/ \│/

┌────────────┴──────────────────────────────────────┴──────────────────────┐

│ Разработка и подписание приказа, удостоверения о проведении контрольного │

│ мероприятия и программы контрольного мероприятия │

│ \│/ │

├──────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┤

│ Проведение контрольного мероприятия │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ В рамках полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных│

│правоотношений проводятся проверки, ревизии, обследования, иных полномочий│

│ - проверки │

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

││ Проверка (выездная, камеральная), ревизия в │ │ Обследование ││

││ рамках проведения проверки (ревизии) могут │ │ ││

││проводиться встречные проверки как выездные, │ │ ││

││ так и камеральные │ │ ││

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

└───────┼──────────────────┼─────────────┼──────────────────────┼──────────┘

 \│/ \│/ \│/ \│/

┌───────┴──────────────────┴─────────────┴───────┐ ┌───────────┴──────────┐

│ Подписание акта │ │Подписание заключения │

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

 \│/ \│/

┌──────────────────────────┴────────────────────────────────────┴──────────┐

│ Реализация материалов контрольного мероприятия │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

││Результаты камеральной │ │Результаты выездной │ │ Результаты ││

││ проверки: │ │проверки (ревизии): │ │ обследования: ││

││\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ││

││- принятие решения │ │- принятие решения │ │- принятие решения ││

││о проведении выездной │ │о проведении │ │о проведении выездной││

││проверки (ревизии); │ │внеплановой выездной│ │проверки (ревизии); ││

││- направление объекту │ │проверки (ревизии); │ │- осуществление ││

││контроля представления │ │- направление │ │производства ││

││(предписания); │ │объекту контроля │ │об административных ││

││- применение мер │ │представления │ │правонарушениях ││

││принуждения; │ │(предписания); │ │ ││

││- осуществление │ │- применение мер │ │ ││

││производства │ │принуждения; │ │ ││

││об административных │ │- осуществление │ │ ││

││правонарушениях │ │производства │ │ ││

││ │ │об административных │ │ ││

││ │ │правонарушениях │ │ ││

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

└────────────┼─────────────────────────┼────────────────────────┼──────────┘

 \│/ \│/ \│/

┌────────────┴─────────────────────────┴────────────────────────┴──────────┐

│ Окончание исполнения муниципальной функции │

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА****АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПРИКАЗ** |
|  | 29.12.2017 |  № | 28 |  |
| с. Тамбовка |
|   |

О проведении планового

(внепланового) контрольного

мероприятия

Приказываю:

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

 (должность, Ф.И.О. должностных лиц, которым поручается проведение

 контрольного мероприятия)

поручается проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (метод осуществления контроля)

на тему "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (тема контрольного мероприятия)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проверяемый период)

 2. Проверку (ревизию, обследование) провести в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

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

 3. Назначить руководителем группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

([пункт 3](#P583) заполняется в случае проведения контрольного мероприятия группой

лиц численностью 2 и более человек)

 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

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

 (должность, Ф.И.О.)

Основание:

Заместитель главы Администрации

района по экономике и финансам -

начальник финансового управления

администрации района

Приложение N 3

к Административному регламенту

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА**

**АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 о проведении контрольного мероприятия

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

ПОРУЧАЕТСЯ

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

 (должность, фамилия, имя, отчество лица (лиц), уполномоченного

 на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя

 группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (метод контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контроля)

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы Администрации

района по экономике и финансам -

начальник финансового управления

администрации района

М.П.

Приложение N 4

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ

КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N, дата удостоверения | Метод, тема и проверяемый период контрольного мероприятия | Объект контроля | Срок проведения контрольного мероприятия | Ф.И.О. уполномоченных должностных лиц |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  |

 УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы Администрации

района по экономике и финансам -

начальник финансового управления

администрации района

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_

 ПРОГРАММА

 контрольного мероприятия

 Метод контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Объект контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Срок проведения проверки: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должностное лицо (должностные лица), уполномоченное (-ые) на проведение

контрольного мероприятия (с указанием руководителя группы лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного

мероприятия:

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

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

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

Должность лица, уполномоченного Ф.И.О. лица, уполномоченного

на проведение контрольного на проведение контрольного

мероприятия (руководителя мероприятия (руководителя

группы лиц) группы лиц)

 (подпись)

Приложение N 6

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  |

 АКТ

 отказа от представления информации, документов,

 иных материалов

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (указывается населенный

 пункт, где составлен

 настоящий акт)

 Комиссия в составе:

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

 (указываются должности и Ф.И.О. лиц, составивших настоящий акт)

составила настоящий Акт о том, что нами засвидетельствован факт, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не представлена информация (документы,

 (объектом контроля)

иные материалы), затребованная на основании письменного запроса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ а именно:

 (должностного лица) (дата)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на

 (подпись) проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на

 (подпись) проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на

 (подпись) проведение контрольного мероприятия

Экземпляр настоящего Акта вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отметка о вручении)

Приложение N 7

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| примечание.Текст: "(указывается населенный пункт, где составлен настоящий акт)", "(неудовлетворительное состояние)", "(бюджетного)", выполненный в официальном тексте документа курсивом, в электронной версии документа выполнен без курсивного начертания. |

 АКТ

 об отсутствии (неудовлетворительном состоянии)

 бухгалтерского (бюджетного) учета

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (указывается населенный

 пункт, где составлен

 настоящий акт)

 При проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются метод контроля, тема контрольного

 мероприятия,

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

 проверяемый период, объект контроля, срок, в который проведено

 контрольное мероприятие)

должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (ревизии)

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

 должности, Ф.И.О. должностных лиц, уполномоченных на проведение

 контрольного мероприятия

установлено отсутствие (неудовлетворительное состояние) бухгалтерского

(бюджетного) учета в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 объект контроля

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр вручен

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

 должность, Ф.И.О. руководителя объекта контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на

 (подпись) проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на

 (подпись) проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на

 (подпись) проведение контрольного мероприятия

Экземпляр настоящего Акта вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отметка о вручении)

Приложение N 8

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N, дата регистрации материалов контрольного мероприятия | Метод и тема контрольного мероприятия | Объект контрольного мероприятия | Дата проведения контрольного мероприятия | Ф.И.О. уполномоченных должностных лиц |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 9

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| примечание.Текст: "(указывается населенный пункт, где составлен настоящий акт)", выполненный в официальном тексте документа курсивом, в электронной версии документа выполнен без курсивного начертания. |

 АКТ

 о воспрепятствовании лицам, уполномоченным на проведение

 контрольного мероприятия, на территорию (в помещение)

 объекта контроля

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (указывается населенный

 пункт, где составлен

 настоящий акт)

 При проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются метод контроля, тема контрольного

 мероприятия,

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

 проверяемый период, объект контроля, срок, в который проведено

 контрольное мероприятие)

должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (ревизии)

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

 должности, Ф.И.О. должностных лиц, уполномоченных на проведение

 контрольного мероприятия

установлен факт воспрепятствования доступу лицам, уполномоченным на

проведение контрольного мероприятия, на территорию (в помещение)

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

 объект контроля

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр вручен

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

 должность, Ф.И.О. руководителя объекта контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на

 (подпись) проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на

 (подпись) проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на

 (подпись) проведение контрольного мероприятия

Экземпляр настоящего Акта вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отметка о вручении)