



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

142700, г. Видное, ул. Школьная, 26а, тел.(495)541-82-36, факс(495) 541-87-87, e-mail: admilen@adm-vidnoe.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2019 № 1348

Об утверждении административного регламента по исполнению Финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района Московской области муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком осуществления Финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением администрации Ленинского муниципального района Московской области от 30.08.2018 №2581 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений», руководствуясь постановлением администрации Ленинского муниципального района от 17.06.2015 № 759 «О мерах по реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению Финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района Московской области муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Ленинского
муниципального района**

В.Н. Венцаль

Разослать: в дело – 2 экз., Хованюк Н.В., Тихановской И.В., главам городских и сельских поселений, руководителям администраций городских и сельских поселений.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее – Финансовое управление) на основании Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации Ленинского муниципального района Московской области от 30.08.2018 № 2581 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений», постановления администрации Ленинского муниципального района от 17.06.2015 № 759 «О мерах по реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В целях, связанных с исполнением муниципальной функции, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с органами местного самоуправления Ленинского муниципального района Московской области.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;
постановлением администрации Ленинского муниципального района от 17.06.2015 № 759 «О мерах по реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
постановлением администрации Ленинского муниципального района Московской области от 30.08.2018 № 2581 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений».

1.5. Предметом муниципальной функции является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Ленинского муниципального района Московской области, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Ленинского муниципального района Московской области в ценные бумаги объектов контроля, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетность об исполнении муниципальных заданий.

Финансовое управление осуществляет контроль за использованием средств бюджета Ленинского муниципального района Московской области, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и полномочия Финансового управления по контролю в сфере закупок, осуществляемые последним как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.6. Объектами контроля являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств Ленинского муниципального района Московской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Ленинского муниципального района Московской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Ленинского муниципального района Московской области;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения Ленинского муниципального района Московской области;

муниципальные унитарные предприятия Ленинского муниципального района Московской области;

хозяйственные товарищества и общества с участием Ленинского муниципального района Московской области 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 муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Ленинского 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 Ленинского муниципального района, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.7. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами Финансового управления в форме проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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

Обследования могут проводиться в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.7.1. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

а) начальник Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области;

б) заместитель начальника Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области;

в) начальник контрольно-ревизионного отдела;

г) сотрудники контрольно-ревизионного отдела;

д) сотрудники Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия.

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, может формироваться ревизионная группа численностью не менее двух человек в составе руководителя и членов группы. Допускается проведение контрольного мероприятия одним должностным лицом в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия.

1.8. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.8.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Указанную информацию вправе запрашивать должностные лица, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента.

Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, вручаются объекту контроля, его должностному лицу (представителю) 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 информации, документов и материалов, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, на время проведения контрольного мероприятия.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

1.8.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного

мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

1.8.3. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.8.4. Должностные лица, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 1.7.1 настоящего Административного регламента, вправе направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.8.5. Должностные лица, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 1.7.1 настоящего Административного регламента, вправе направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.9. Финансовое управление в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента.

1.10. Финансовое управление вправе обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Ленинскому муниципальному району Московской области, выявленного по результатам контрольного мероприятия.

1.11. Должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции, обязаны:

1.11.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

1.11.2. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.11.3. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.11.4. Посещать объект контроля только во время исполнения обязанностей по осуществлению муниципальной функции.

1.11.5. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за два рабочих дня до дня начала проведения планового контрольного мероприятия.

1.11.6. Знакомить объект контроля и его должностных лиц:

с копией приказа о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

1.12. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследований, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

1.14. Объект контроля, его должностные лица обязаны:

1.14.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск должностным лицам, указанным в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, в помещения и на территории объекта контроля.

1.14.2. По письменному запросу должностных лиц, указанных в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, представлять в установленные в запросе сроки необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля информацию, документы и материалы, объяснения в письменной (устной) форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

По требованию объекта контроля, его должностного лица передача запрашиваемых информации, документов и материалов осуществляется на основании акта приема-передачи (описи, реестра) информации, документов и материалов.

1.14.3. Обеспечивать участие должностного лица (представителя) объекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов.

1.14.4. Обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудования.

1.14.5. Выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента.

1.15. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, указанных в подпункте 1.14.2 пункта 1.14 настоящего Административного регламента, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, указанных в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.16. Объект контроля, его должностные лица вправе:

знакомиться с копией приказа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в том числе посредством межведомственной системы электронного документооборота;

присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, ревизии, сфере деятельности объекта контроля, при проведении обследования;

требовать осуществления передачи информации, документов и материалов, представляемых по запросам должностных лиц, указанных в пункте 1.7.1 настоящего

Административного регламента, на основании акта приема-передачи (описи, реестра) информации, документов и материалов;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

представлять письменные возражения по результатам проведенных контрольных мероприятий;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления, указанных в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок по письменному заявлению срок их представления продлевается на основании письменного решения руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на три рабочих дня.

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

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

1.19. Результатом исполнения муниципальной функции является:

акт по результатам проверки (ревизии);

заключение по результатам обследования;

направление представлений о принятии мер по устранению причин и условий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Ленинского муниципального района Московской области, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Ленинского муниципального района Московской области в ценные бумаги объектов контроля или о возврате предоставленных средств бюджета Ленинского муниципального района Московской области;

направление предписаний об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Ленинского муниципального района Московской области, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Ленинского муниципального района Московской области в ценные бумаги объектов контроля и (или) о возмещении ущерба, причиненного Ленинскому муниципальному району Московской области;

направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

возбуждении дела об административном правонарушении.

1.20. Все документы, оформляемые должностными лицами Финансового управления, указанными в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке установленном действующим законодательством.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами Финансового управления, указанными в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента по телефону, на личном приеме начальника Финансового управления, а также размещается на официальном сайте Администрации Ленинского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Адрес места нахождения Финансового управления: ул. Заводская, д. 2а, г. Видное, Московская область, 142700.

Почтовый адрес и фактическое местонахождение Финансового управления: ул. Заводская, д. 2а, г. Видное, Московская область, 142700.

2.3. График работы Финансового управления:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	08.30-17.30
Пятница	08.30-16.15
Суббота, воскресенье	Выходной день

2.4. Телефоны для справок: 8-495-541-12-92 (приемная начальника Финансового управления), 8-495-541-55-76 (контрольно-ревизионный отдел).

2.5. Официальный сайт Администрации Ленинского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.adm-vidnoe.ru.

2.6. Адрес электронной почты Финансового управления: finupr@fin-vidnoe.ru.

2.7. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается в приказе о проведении контрольного мероприятия и не может превышать тридцать рабочих дней.

2.8. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.13 настоящего Административного регламента.

2.9. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.16 настоящего Административного регламента.

В срок проведения контрольного мероприятия не включается срок, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось.

2.10. На официальном сайте Администрации Ленинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Финансового управления;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- план проведения Финансовым управлением контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений на соответствующее полугодие (далее - план контрольных мероприятий), а также вносимые в него изменения;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

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

- входящих номерах, под которыми зарегистрирована в межведомственной системе электронного документооборота Финансового управления письменная корреспонденция;
- направлении ответа.

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

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

3.1.1. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия.

3.1.2. Проведение контрольного мероприятия.

3.1.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия:

формирование состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

разработка программы контрольного мероприятия, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

подготовка проекта приказа начальника Финансового управления о проведении проверки, ревизии, обследования (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) план проведения контрольных мероприятий, утвержденный начальником Финансового управления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) поручение Главы Ленинского муниципального района Московской области;

в) истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;

г) мотивированные постановления и обращения правоохранительных органов;

д) наличие информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Ленинского муниципального района Московской области, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Ленинского муниципального района Московской области в ценные бумаги объектов контроля, в том числе в средствах массовой информации;

е) результаты проведенного обследования, камеральной проверки;

ж) решение, принятое в соответствии с пунктом 3.3.20 настоящего Административного регламента.

з) наличие письменных возражений от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник Финансового управления.

3.2.3. Плановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.2.1 настоящего Административного

регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах «б» - «з» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.1. В случае необходимости изменения сроков проведения или невозможности проведения контрольного мероприятия в план проведения контрольных мероприятий по решению начальника Финансового управления вносятся изменения.

Внесение изменений в план проведения контрольных мероприятий допускается не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

3.2.4. Состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, утверждается приказом начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

3.2.5. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), которая утверждается начальником Финансового управления.

3.2.6. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- предмет контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- перечень основных вопросов, по которым должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, проводят в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

3.2.7. Предмет контрольного мероприятия в программе контрольного мероприятия указывается в соответствии с Планом, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения контрольного мероприятия (в случае проведения внеплановых проверок).

3.2.8. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа контрольного мероприятия может быть изменена по решению начальника Финансового управления в период ее проведения на основании мотивированного обращения должностных лиц Финансового управления, указанных в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.9. В приказе о проведении контрольного мероприятия указывается (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту):

- наименование объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2.10. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия и программа контрольного мероприятия представляются соответственно для подписания и утверждения начальнику Финансового управления одновременно.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении контрольного мероприятия.

3.2.12. Приказ о проведении контрольного мероприятия регистрируется в организационно-правовом отделе Финансового управления.

3.2.13. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в соответствии с настоящим Административным регламентом и оформляется приказом начальника Финансового управления.

3.2.14. На основании решения о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту). В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указывается: состав ревизионной группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Финансового управления и заверяется печатью Финансового управления администрации Ленинского муниципального района.

3.3. Проведение контрольного мероприятия:

подготовка к контрольному мероприятию;

проведение проверки, ревизии, обследования.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Финансового управления, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.

3.3.3. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия, на основании программы контрольного мероприятия.

3.3.4. О проведении планового контрольного мероприятия объекту контроля не позднее чем за два рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

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

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;

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

предмет проверки, ревизии;

проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

проверяемый период;

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

Одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия может быть отправлен запрос о предоставлении информации. Оформление запроса осуществляется в соответствии с пунктом 1.8.1 настоящего Административного

регламента.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является руководитель ревизионной группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

3.3.5. В ходе проверки, ревизии проводятся мероприятия по:

изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудиофиксации;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;

изучению информации, содержащейся в письменных объяснениях должностных лиц объекта контроля, документов и сведений, полученных из других достоверных источников;

изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.3.6. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового управления о проведении обследования.

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

В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по:

изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

фактическому осмотру и наблюдению;

изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

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

3.3.7. При проведении обследования должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, должны руководствоваться принципами полноты и достоверности, в соответствии с которыми должны быть исследованы (проанализированы) документы, материалы, информация, необходимые для оценки сферы деятельности объекта контроля.

3.3.8. 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.

3.3.9. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Финансового управления.

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

Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским 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 уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении камеральной проверки и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и (или) акт о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов (Приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов и (или) акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия объект контроля уведомляется руководителем ревизионной группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, после окончания срока проведения камеральной проверки, указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной камеральной проверки не подлежат.

3.3.10. В ходе выездных проверок 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.

В ходе ревизии осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским 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 письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.3.11. Срок проведения контрольного мероприятия, устанавливается приказом о проведении выездной проверки и не может превышать тридцати рабочих дней.

3.3.12. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.14 настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.3.13. По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, а равно их представления не в полном объеме, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы или

должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и (или) акт о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов и (или) акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия объект контроля уведомляется руководителем ревизионной группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, после окончания срока проведения выездной проверки, указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной выездной проверки не подлежат.

3.3.14. Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, назначает проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

3.3.15. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.3.16. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с приказом начальника Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

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;

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в иные муниципальные органы;

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

при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездных проверок, ревизий).

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

3.3.18. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Финансовое управление:

3.3.18.1. Письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

3.3.18.2. Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и

способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия. При необходимости выдает объекту контроля обязательные для исполнения предписания об устранении причин, послуживших основанием для приостановления проверки (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.3.19. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Административным регламентом и оформляется приказом начальника Финансового управления.

3.3.20. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия начальник Финансового управления (заместитель начальника Финансового управления):

3.3.20.1. На основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

3.3.20.2. Информировать объект контроля о возобновлении контрольного мероприятия.

3.3.21. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления), уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», составляется протокол об административном правонарушении.

3.3.22. Оформление протокола об административном правонарушении осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.23. Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, поставленным в Программе контрольного мероприятия.

3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является: наступление даты завершения проверки, ревизии - для оформления акта проверки, ревизии;

наличие достаточной информации, позволяющей провести анализ и оценку состояния изучаемой сферы деятельности объекта контроля, - для оформления заключения по результатам обследования.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Финансового управления, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет: десять рабочих дней после завершения проверки, ревизии для оформления акта проверки, ревизии;

срок проведения обследования для оформления заключения.

3.4.4. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения проверки, ревизии и подписывается руководителем ревизионной группы и ее членами или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

Результаты обследования оформляются заключением, подписываемым руководителем инспекции и членами инспекции.

3.4.5. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

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

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование документа (акт проверки, ревизии);
- 2) основание проведения проверки, ревизии;
- 3) вид (плановая, внеплановая), форма (камеральная, выездная), способ (сплошной, выборочный) проведения проверки, ревизии, предмет проверки, ревизии;
- 4) проверяемый период;
- 5) дата начала и окончания проверки, ревизии;
- 6) фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, ревизии;
- 7) сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма;

место нахождения (место регистрации и фактическое местонахождение (почтовый адрес);

дата внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) - для юридического лица; дата внесения записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН - для юридического лица; ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), иные коды;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) объекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет(л) обязанности (несет/нес ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей, а также номеров их телефонов;

фамилия, имя, отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, с указанием его номера телефона;

должность, фамилия, имя, отчество и номера телефонов уполномоченных представителей объекта контроля, осуществлявших взаимодействие с должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, ревизии, по вопросам проведения проверки, ревизии;

- 8) запись о факте проведения встречных проверок.

3.4.6. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки (относящимися к предмету проверки в рамках проверяемого периода), ревизии, и содержать данные о выполненных объектом контроля хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах,

относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовой дисциплины, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Ленинского муниципального района Московской области, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Ленинского муниципального района Московской области в ценные бумаги объектов контроля.

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

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

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

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

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

3.4.10. К акту проверок, ревизий помимо акта встречной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.4.11. Копия акта проверки, ревизии в течение пяти рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.12. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии. Письменные возражения на акт проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.4.13. По результатам проверки, ревизии:

а) при выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Ленинского муниципального района Московской области, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Ленинского муниципального района Московской области в ценные бумаги объектов контроля Финансовым управлением в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии объекту контроля направляется представление и (или) предписание (Приложение № 10 и № 11 к настоящему

Административному регламенту);

б) в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте камеральной проверки, в месте нахождения объекта контроля начальником Финансового управления принимается решение о проведении выездной проверки, ревизии;

в) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенной проверки, ревизии, по решению начальника Финансового управления проводится внеплановая проверка, ревизия;

г) в срок не более шестидесяти календарных дней после дня окончания проверки, ревизии при выявлении бюджетных нарушений Финансовым управлением направляется в соответствующее подразделение Финансового управления уведомление о применении бюджетных мер принуждения (Приложение № 12 к настоящему Административному регламенту).

3.4.14. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается руководителем ревизионной группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.4.16. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- 1) наименование документа (заключение);
- 2) место составления заключения;
- 3) основание проведения обследования;
- 4) вид обследования (плановое, внеплановое), способ (сплошной, выборочный);
- 5) проверяемый период;
- 6) дата начала и окончания проведения обследования;
- 7) фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение обследования;
- 8) наименование и место нахождения объекта контроля;
- 9) сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное наименование объекта контроля, его организационно-правовая форма, место нахождения объекта контроля и его фактический адрес;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН) и иные коды;

ведомственная принадлежность;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитных, лицевых счетов (включая закрытые на момент проведения обследования, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

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

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние

обследуемой сферы деятельности объекта контроля.

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

3.4.19. К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудио-, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.4.20. Заключение по результатам обследования представляется для рассмотрения начальнику Финансового управления руководителем ревизионной группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение обследования вместе с сопроводительным письмом о направлении заключения по результатам обследования объекту контроля.

3.4.21. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником Финансового управления в срок не более тридцати рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки, ревизии.

3.4.22. Все документы, оформляемые членами ревизионной группы или должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в рамках контрольных мероприятий, приобщаются к материалам контрольных мероприятий, учитываются и хранятся в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4.23. Результатом административной процедуры является:

акт по результатам проверки (ревизии);

заключение по результатам обследования;

приказ о назначении выездной проверки, ревизии по результатам камеральной проверки;

приказ о назначении внеплановой проверки, ревизии по результатам выездной проверки, ревизии;

приказ о проведении проверки (ревизии) по результатам проведения обследования.

Подготовка проектов приказов, указанных в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выполнения административной процедуры по принятию решения начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

3.4.24. Подготовка и оформление актов по результатам проверок, ревизий, заключений по результатам обследования осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий.

3.5. Принятие мер по результатам проведенных проверки, ревизии, обследования:

направление представления, содержащего 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 Ленинского муниципального района Московской области, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Ленинского муниципального района Московской области 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 Ленинского муниципального района Московской области (далее - представление);

направление предписания, содержащего 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 Ленинского муниципального района Московской области, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Ленинского муниципального района Московской области в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Ленинскому муниципальному району Московской области (далее - предписание);

направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
возбуждение дела об административном правонарушении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

наличие в акте проверки, ревизий фактов нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Ленинского муниципального района Московской области, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Ленинского муниципального района Московской области в ценные бумаги объектов контроля;

наличие в акте проверки, ревизии факта бюджетного нарушения, предусмотренного Бюджетным кодексом Российской Федерации;

обнаружение в ходе проведения контрольного мероприятия и отражение в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования признаков административного правонарушения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

тридцать рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии объекту контроля - для подготовки и направления предписаний, представлений;

шестьдесят календарных дней после дня окончания проверки, ревизии - для подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, - для возбуждения дела об административном правонарушении.

3.5.4. Подготовка и оформление представления, предписания осуществляются должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) объекту контроля акта проверки, ревизии.

Представление, предписание должны содержать сроки для их исполнения.

Сроки для исполнения представления, предписания устанавливаются в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований и не могут быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев со дня получения объектом контроля представления, предписания.

На основании мотивированного обращения объекта контроля о продлении срока исполнения представления, предписания (далее - обращение объекта контроля) срок исполнения представления, предписания может быть продлен начальником Финансового управления.

Общий срок исполнения представления, предписания с учетом установленного в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта срока не может превышать девяти месяцев.

С даты выдачи предписания по результатам проверки, проведенной на основании подпунктов «в» или «з» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, ранее

выданное предписание прекращает свое действие.

Отмена представлений, предписаний осуществляется начальником Финансового управления по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления в рамках осуществления мероприятий внутреннего контроля.

3.5.5. Представление, предписание подписывается начальником Финансового управления (заместителями начальника Финансового управления).

3.5.6. Внесение изменений в предписания и представления в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению начальника Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, проводившего контрольное мероприятие.

3.5.7. Финансовое управление 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.

3.5.8. Объект контроля, которому выдано представление и (или) предписание, письменно сообщает в Финансовое управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения представления и (или) предписания, о результатах исполнения.

3.5.9. Подготовка и оформление уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляются должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, не позднее шестидесяти календарных дней после даты окончания проверки, ревизии.

3.5.10. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается начальником Финансового управления (заместителями начальника Финансового управления) и направляется в соответствующее подразделение Финансового управления.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения 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.

3.5.11. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия и отражения в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования фактов, указывающих на наличие признаков административного правонарушения, должностными лицами Финансового управления осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

3.5.13. В срок до тридцати рабочих дней с даты окончания проверки Финансовое управление информирует главу Ленинского муниципального района письмом о результатах проверки с приложением акта проверки.

В письме в обобщенном виде приводятся сведения о проверенном объекте контроля, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства РФ и о выявленных административных правонарушениях.

3.5.14. В случае выявления в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, глава

Ленинского муниципального района издает постановление о результатах контрольного мероприятия с указанием выявленных нарушений и установления сроков их устранения.

Срок для исполнения объектом контроля постановления устанавливается в зависимости от результатов контрольного мероприятия, но не более тридцати рабочих дней со дня получения постановления.

3.5.15. Финансовое управление осуществляет контроль за исполнением объектами контроля постановления. В случае неисполнения постановления к не исполнившему постановление лицу применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.16. Объект контроля, в отношении которого издано постановление, письменно сообщает в Финансовое управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения постановления, о результатах его исполнения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента исполнения муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником Финансового управления, при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, уполномоченными должностными лицами контрольного органа принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции осуществляется посредством направления в Финансовое управление информации о нарушениях со стороны должностных лиц Финансового управления при исполнении муниципальной функции, а также жалоб на их действия (бездействие), принятые решения.

4.4. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный период, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление составляет и представляет Главе Ленинского муниципального района Московской области отчет о результатах контрольной деятельности (далее - отчет Финансового управления) (Приложение № 13 к настоящему Административному регламенту).

4.5. Отчет Финансового управления представляется Главе Ленинского муниципального района Московской области за первое полугодие и по итогам года.

4.6. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте Администрации Ленинского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления, должностных лиц Финансового управления, исполняющих муниципальную функцию

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы

объектом контроля (далее - заявитель) в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или форме электронного документа вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба, направленная в письменной форме (либо в форме электронного документа), должна содержать:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица Финансового управления, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Финансового управления, должностного лица Финансового управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Финансового управления, должностного лица Финансового управления, и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия, имя и отчество физического лица/наименование юридического лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе, при этом гражданину/юридическому лицу разъясняется порядок обжалования указанного решения суда;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Финансового управления, а также членов его семьи, при этом гражданину/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Финансовое управление.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ленинского муниципального района Московской области, а также принята на личном приеме начальником Финансового управления.

5.6. Жалобы на решения, принятые должностными лицами финансового управления, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции

рассматриваются начальником Финансового управления.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации по следующим вопросам:
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;
о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;
о месте размещения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

5.8. Заявитель имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

5.9. Жалоба, поступившая в Финансовое управление, подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник Финансового управления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Финансового управления опечаток и ошибок в оформленных документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответственно имеющиеся материалы незамедлительно направляются в уполномоченные органы.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, в том числе представление, предписание, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) Финансового управления, должностных лиц Финансового управления, исполняющих муниципальную функцию, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ



Приложение № 2
к Административному регламенту
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 20__ г.

**План
проведения ревизий и проверок Финансового управления
администрации Ленинского муниципального района
в сфере бюджетных правоотношений
на _____
(период)**

№ п/п	Наименование объекта контроля (наименование, ИНН, адрес местонахождения)	Предмет контрольного мероприятия	Проверяемый период	Месяц начала контрольного мероприятия
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Административному регламенту
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
Финансового управления
администрации Ленинского
муниципального района
Московской области

«_____» _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия в**

«_____»
(наименование объекта контроля)

Перечень основных вопросов, по которым проводятся в ходе контрольного мероприятия
контрольные действия.

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

и т.д.

**Должность лица или руководителя
ревизионной группы, уполномоченного
на проведение контрольного мероприятия**

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

П Р И К А З

от _____

№ _____

О проведении контрольного мероприятия

в _____
(наименование объекта контроля)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести _____
(вид контрольного мероприятия; форма проверки; метод проведения контрольного мероприятия; предмет и основание
проведения контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; проверяемый период)

2. Направить _____ или создать ревизионную группу для проведения
(должность, фамилия, имя, отчество)

контрольного мероприятия в _____ в составе:
(наименование объекта контроля)

руководитель ревизионной группы: _____;
(должность, фамилия, имя, отчество)

члены ревизионной группы:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Установить срок проведения контрольного мероприятия: с ____ по ____.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на _____ /
(должность, фамилия, имя, отчество)

оставляю за собой.

Начальник Финансового управления _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ул.Заводская, д.2а, г.Видное, Ленинский район, Московская область, 142700
тел. 541-12-92 факс: 541-32-47 Email: finupr@fin-vidnoe.ru

_____ № _____
(дата) (номер удостоверения)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Поручается проведение контрольного мероприятия: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Объект контрольного мероприятия: _____

Предмет контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Основание: _____

Начало контрольного мероприятия: _____

Окончание контрольного мероприятия: _____

Начальник Финансового управления

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля

А К Т
по фактам создания препятствий
в проведении контрольного мероприятия

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с Планом проведения ревизий и проверок Финансового управления администрации Ленинского муниципального района в сфере бюджетных правоотношений на _____ в

_____ (наименование объекта контроля)
проводится контрольное мероприятие _____.
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____ (наименование объекта контроля, должность, инициалы и фамилии лиц)
созданы препятствия для работы должностных лиц Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области

_____ (должность, инициалы и фамилии должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением _____ и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____ (должностное лицо проверяемого объекта контроля, фамилия и инициалы)

**Должность лица или руководителя
ревизионной группы, уполномоченного
на проведение контрольного мероприятия** _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля

АКТ
по фактам непредставления или несвоевременного представления
должностными лицами объекта контроля документов и материалов,
запрошенных при проведении контрольного мероприятия

_____ «_____» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с Планом проведения ревизий и проверок Финансового управления администрации Ленинского муниципального района в сфере бюджетных правоотношений на _____ проводится контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)
В _____ (наименование объекта контроля).

В нарушение требований _____ руководством _____ (наименование объекта контроля) не представлены для контрольного мероприятия следующие документы:
1. _____.
2. _____.
и т.д.

Повторный срок представления определен «___» _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) _____

_____ (должностное лицо проверяемого объекта контроля, фамилия и инициалы)

**Должность лица или руководителя
ревизионной группы, уполномоченного
на проведение контрольного мероприятия**

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля



**Администрация
Ленинского муниципального района
Московской области**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ул.Заводская, д.2а, г.Видное, Ленинский район,
Московская область, 142700
тел. 541-12-92 факс: 541-32-47
Email: finupr@fin-vidnoe.ru

Должность руководителя
объекта контроля

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

№ _____

на № _____ от “ ____ “ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом проведения ревизий и проверок Финансового управления администрации Ленинского муниципального района в сфере бюджетных правоотношений на _____ проводится проверка

_____ В _____
(наименование контрольного мероприятия) (наименование объекта контроля)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____
(наименование объекта контроля, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия – отказ в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением _____ и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством РФ.

С учетом изложенного и на основании _____ предписывается _____
(наименование объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области до _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Начальник Финансового управления _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9
к Административному регламенту
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля

АКТ контрольного мероприятия

(полное наименование объекта контроля)

(место составления)

(дата)

В соответствии с приказом Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области от _____ № __ и на основании _____ проведено _____ контрольное мероприятие
(плана проверок, обращения, поручения и др.) (плановое / внеплановое)

(наименование объекта контроля)

Контрольное мероприятие проведено: _____
(должность, инициалы и фамилии должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие начато: _____

Контрольное мероприятие окончено: _____

Проверяемый период: с _____ по _____

Предмет контрольного мероприятия: _____

Цель контрольного мероприятия: _____

1. Общие сведения

2. Установлено следующее:

3. Заключительная часть

Должность руководителя ревизионной группы и (или) лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Приложение № 10
к Административному регламенту
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля



**Администрация
Ленинского муниципального района
Московской области**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ул.Заводская, д.2а, г.Видное, Ленинский район,
Московская область, 142700
тел. 541-12-92 факс: 541-32-47
Email: finupr@fin-vidnoe.ru

Должность руководителя
объекта контроля

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

№ _____
на № _____ от “ ____ ” _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(основание для проведения контрольного мероприятия)
проведено контрольное мероприятие _____ В _____.
(наименование контрольного мероприятия) (наименование объекта контроля)

По результатам проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения законодательства Российской Федерации _____.

Начальником Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области принято решение о выдаче представления _____.

На основании изложенного, руководствуясь _____,
(ссылка на норму закона)

Финансовое управление администрации Ленинского муниципального района Московской области

ТРЕБУЕТ:

_____ (рассмотреть информацию об указанных в настоящем представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения (с указанием сроков принятия мер))

Прошу в срок до _____ уведомить Финансовое управление администрации Ленинского муниципального района Московской области об исполнении настоящего представления с приложением подтверждающих документов.

Начальник Финансового управления _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 11
к Административному регламенту
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля



Администрация
Ленинского муниципального района
Московской области

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ул.Заводская, д.2а, г.Видное, Ленинский район,
Московская область, 142700
тел. 541-12-92 факс: 541-32-47
Email: finupr@fin-vidnoe.ru

Должность руководителя
объекта контроля

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

№ _____
на № _____ от “ ____ ” _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(основание для проведения контрольного мероприятия)
проведено контрольное мероприятие _____ В _____.
(наименование контрольного мероприятия) (наименование объекта контроля)

По результатам проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения законодательства Российской Федерации _____.

Начальником Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области принято решение о выдаче предписания _____.

На основании изложенного, руководствуясь _____,
(ссылка на норму закона)
Финансовое управление администрации Ленинского муниципального района Московской области предписывает _____:
(наименование объекта контроля)

Прошу в срок до _____ уведомить Финансовое управление администрации Ленинского муниципального района Московской области о выполнении настоящего предписания с представлением информации о выполнении предписания.

Место выдачи предписания: _____.

Начальник Финансового управления _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 12
к Административному регламенту
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля



**Администрация
Ленинского муниципального района
Московской области**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ул.Заводская, д.2а, г.Видное, Ленинский район,
Московская область, 142700
тел. 541-12-92 факс: 541-32-47
Email: finupr@fin-vidnoe.ru

№ _____
на № _____ от « ____ » _____

**Уведомление
о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с _____
(основание для проведения контрольного мероприятия)
проведено контрольное мероприятие _____ В _____.
(наименование контрольного мероприятия) (наименование объекта контроля)

По результатам проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения законодательства Российской Федерации _____.

Начальником Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области принято решение о выдаче уведомления о применении бюджетных мер принуждения _____.

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей ____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О принятом решении финансового органа по результатам рассмотрения уведомления о применении бюджетных мер принуждения необходимо проинформировать контрольно-ревизионный отдел Финансового управления в срок до « _____ » _____ 20 ____ года.

Начальник Финансового управления _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 13
к Административному регламенту
Финансового управления администрации
Ленинского муниципального района
Московской области по исполнению
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Отчет

Финансового управления администрации Ленинского муниципального района о проведении ревизий и проверок Финансового управления администрации Ленинского муниципального района в сфере бюджетных правоотношений за _____ .

В _____ (период) было предусмотрено и фактически проведено _____ (количество) контрольных мероприятий, в том числе _____ (количество) плановых контрольных мероприятий и _____ (количество) внеплановых контрольных мероприятий.

Плановые контрольные мероприятия проводились:

- _____ ;
(указываются объекты контроля)
- _____ ;
- и т.д.

По результатам проведенных контрольных мероприятий выявлено _____ (количество) нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе _____ (количество) с признаками административных нарушений.

Начальник Финансового управления _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)