



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 06 2017

№ 686

город Тимашевск

**Об утверждении административного регламента  
по исполнению отделом финансового контроля  
администрации муниципального образования Тимашевский район  
муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля  
в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 30 мая 2012 года № 1545 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Тимашевский район», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 27 июня 2016 года № 503 «Об определении органа местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 5 июля 2016 года № 553 «О возложении функций главных распорядителей бюджетных средств, имеющих подведомственные организации и учреждения, по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тимашевский

район», в соответствии с Уставом муниципального образования Тимашевский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по исполнению отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 19 мая 2014 года № 712 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»;

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 28 сентября 2015 года № 996 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 19 мая 2014 года № 712 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»;

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 26 октября 2015 года № 1064 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 19 мая 2014 года № 712 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район

А.В. Житлов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **по исполнению отделом финансового контроля администрации** **муниципального образования Тимашевский район муниципальной** **функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового** **контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере** **закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее – муниципальная функция) в отношении:

- а) муниципального образования Тимашевский район;
- б) городского и сельских поселений Тимашевского района на основании решения Совета муниципального образования Тимашевский район от 18 февраля 2015 года № 479 «О принятии администрацией муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, переданных городским и сельскими поселениями Тимашевского района».

#### **1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тимашевский район, исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел).

1.2.2. При осуществлении муниципальной функции Отдел взаимодействует с органами местного самоуправления поселений Тимашевского района, правоохранительными органами, иными юридическими и физическими лицами.

Порядок данного взаимодействия прописан в разделе 3 настоящего адми-

нистративного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд» (далее – Административный регламент).

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (опубликовано в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3823);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (опубликовано в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 7 января 2002 года, № 1, ст. 1);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликовано в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 31, ст. 14);

- Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (опубликовано в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652, № 27, ст. 3480);

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в информационном бюллетене «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

- Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Тимашевский район, утвержденном решением Совета муниципального образования Тимашевский район от 20 ноября 2013 года № 351 (размещено на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru));

- Порядком осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 8 ноября 2016 года № 1008 (размещено на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru)).

### **1.4. Предмет муниципального контроля**

1.4.1. Предметом муниципального контроля является:

а) согласно части 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федера-

ции:

- анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- б) согласно статье 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

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

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

- в) согласно подпункту 1 пункта 1 статьи 99 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе):

- контроль в сфере закупок, за исключением контроля, предусмотренного частями 5, 8 и 10 и с учетом части 4 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- г) согласно подпункту 3 пункта 1 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе контроль за:

- соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованностью закупок;

- соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

- обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Контроль в сфере закупок в соответствии с подпунктом «г» пункта 1.4.1

настоящего Административного регламента осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджетов муниципальных образований Тимашевского района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальных образований Тимашевского района.

д) согласно статье 100 Федерального закона о контрактной системе ведомственный контроль за:

- соблюдением ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- соблюдением требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

- соблюдением требований о нормировании в сфере закупок;

- правильностью определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- соответствием информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

- соответствием информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

- в планах-графиках - информации, содержащейся в планах закупок;

- в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - информации, содержащейся в документации о закупках;

- в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

- предоставлением учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- соблюдением требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- соблюдением требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

- обоснованностью в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

- применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

е) согласно статье 186 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- контроль за использованием специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор), средств местного бюджета.

1.4.2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее – объекты контроля) являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета муниципальных образований Тимашевского района (далее – местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

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

в) муниципальные бюджетные и автономные учреждения, в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из местного бюджета;

г) муниципальные унитарные предприятия, в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из местного бюджета;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Тимашевский район, городского и сельских поселений Тимашевского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и об-

ществ с участием муниципального образования Тимашевский район, городского и сельских поселений Тимашевского 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 местного бюджета, муниципальных кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципальных образований Тимашевского района, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

з) заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных образований Тимашевского района;

и) товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, выбранные собственниками помещений в многоквартирных домах управляющими организациями и региональные операторы в части использования средств местного бюджета;

к) субъекты контроля в части закупок, в отношении которых Отделом осуществлены мероприятия по контролю в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, подпунктом «в» пункта 1.4.1 настоящего Административного регламента.

1.4.3. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела, по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия Отдела, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.4.1 настоящего Административного регламента.

1.4.4. Деятельность Отдела по исполнению муниципальной функции подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее – контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

### 1.5. Права и обязанности должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностными лицами Отдела, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль в финансово-бюджетной сфере и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, являются:

- а) начальник Отдела;
- б) муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район в случае исполнения муниципальной функции, указанной в подпункте «а» пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента и распоряжением администрации городского или сельских поселений Тимашевского района в случае исполнения муниципальной функции, указанной в подпункте «б» пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента (далее – распоряжение администрации).
- в) муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с приказами главных распорядителей бюджетных средств администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – ГРБС) в отношении подведомственных организаций и учреждений.

Для проведения проверочных мероприятий должностные лица Отдела могут быть объединены в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.5.2. Должностные лица Отдела, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий при исполнении муниципальной функции имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется выездная проверка (ревизия), обследование, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- в) организовывать проведение экспертизы, необходимой при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Феде-

рации;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Тимашевский район, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица Отдела, указанные в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации, приказом ГРБС, Порядком осуществления Отделом полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, и настоящим Административным регламентом;
- г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения администрации, приказом ГРБС на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением администрации, приказом ГРБС о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Отдела, проводящего проверку), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в порядке, установленном действующим законодательством.

### 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Должностные лица объектов контроля имеют право:

- а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- б) обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации, Краснодарского края, муниципальных образований Тимашевского района;

в) представлять в Отдел возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы (должностных лиц Отдела, проводящих проверку), а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

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

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

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

и) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является решение начальника Отдела, принятое по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений, в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

352700, г. Тимашевск, ул. Красная, д. 103. Телефон приемной главы муниципального образования Тимашевский район 8 (86130) 4-13-60.

Официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru). Официальный адрес электронной почты муниципального образования Тимашевский район: [timashevsk@mo.krasnodar.ru](mailto:timashevsk@mo.krasnodar.ru).

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

2.1.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

Место нахождения Отдела (юридический и фактический адреса): 352700, г. Тимашевск, ул. Красная, д. 103, к. 34.

Телефон Отдела: 8 (86130) 4-24-59.

Адрес электронной почты Отдела: [audit\\_timregion@mail.ru](mailto:audit_timregion@mail.ru).

Отдел имеет страницу на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую информацию об исполнении муниципальной функции.

2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут быть получены:

а) непосредственно в Отделе при личном обращении;

б) при обращении заявителей с использованием средств телефонной связи, письменно (почтой, электронной почтой);

в) в электронной форме:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.timregion.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

2.1.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

д) удобство и доступность получения информирования;

е) оперативность предоставления информации;

ж) вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

2.1.5. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

а) индивидуальное информирование;

б) публичное информирование.

2.1.6. Информирование проводится в форме:

а) устное информирование;

б) письменное информирование;

в) размещение информации в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Максимальная продолжительность исполнения муниципальной функции составляет не более 153 рабочих дня.

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

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **3.1. Перечень административных процедур**

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

а) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

б) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

3.1.2. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

а) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и

совершении должностными лицами Отдела административных действий;

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

в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

г) наличие достаточных оснований для направления представлений, предписаний и уведомлений для применения меры принуждения;

д) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

### **3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается главой муниципального образования Тимашевский район в случае исполнения муниципальной функции, указанной в подпункте «а» пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента и главой городского или сельских поселений Тимашевского района в случае исполнения муниципальной функции, указанной в подпункте «б» пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента. Форма плана работы отдела отражена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Составление плана контрольных мероприятий Отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица Отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

3.2.3. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента и программ городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента, при использовании средств местного бюджета на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в размере более 500 тысяч рублей;



б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, за исключением постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.5. Формирование плана контрольных мероприятий Отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными контролирующими органами муниципального образования Тимашевский район идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Административного регламента под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными контролирующими органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение главы муниципального образования Тимашевский район в случае исполнения муниципальной функции, указанной в подпункте «а» пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента и решение главы городского или сельского поселения Тимашевского района в случае исполнения муниципальной функции, указанной в подпункте «б» пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента, принятое:

а) в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов, граждан и организа-

ций;

б) в случае получения должностным лицом Отдела в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела, в том числе из средств массовой информации;

в) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

г) в случае получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

д) в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

е) в ходе проведения контрольных мероприятий или по его результатам.

Внеплановые мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) ГРБС в ведомстве которого находится проверяемое учреждение на вышеуказанных основаниях.

В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.2.6., решение о проведении Отделом внепланового контрольного мероприятия принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента и главой городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента и главой городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента.

Плановые мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) ГРБС в ведомстве которого находится проверяемое учреждение.

3.2.8. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений) и в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

а) подготовка информации для оформления распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия или приказа ГРБС о проведении ведомственного контроля подведомственной организации;

б) подготовка распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия или приказа ГРБС о проведении ведомственного контроля подведомственной организации на основании информации о проведении контрольного мероприятия.

3.2.11. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются утвержденное в установленном порядке распоряжение администрации или приказ ГРБС о проведении контрольного мероприятия.

3.2.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения администрации или приказа ГРБС о проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район, городского и сельских поселений Тимашевского района.

### **3.3. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является распоряжение администрации или приказ ГРБС о проведении контрольного мероприятия.

В течение 2 рабочих дней с даты утверждения распоряжения или приказа ГРБС о проведении контрольного мероприятия в части исполнения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, необходимо разместить информацию о проведении указанного мероприятия в единой информационной системе в сфере закупок.

3.3.2. На основании распоряжения администрации или приказа ГРБС, в соответствии с пунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента, объекту проверки направляется требование о предоставлении документов согласно форме, отраженной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Распоряжение администрации или приказ ГРБС о проведении контрольного мероприятия и требование о предоставлении документов вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

3.3.4. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные:

а) выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений;

б) камеральные проверки проводятся по месту нахождения Отдела;

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

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

а) проведение контрольного мероприятия - не более 60 рабочих дней;

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

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

3.3.6. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, является руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Отдела, проводящее проверку (ревизию)).

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

3.3.8. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Отдела может принять решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

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

Информация о результатах проведения контрольного мероприятия в части исполнения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд размещается в единой информационной системе в сфере закупок в течение 3 рабочих дней после принятия решения (предписания), иного акта по такому контрольному мероприятию.

#### **3.3.1. Проведение камеральной проверки**

3.3.1.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов

и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных информационных систем, владельцем или оператором которых является Федеральное казначейство.

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

Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению начальника Отдела и согласованию с ГРБС.

3.3.1.3. Начальник Отдела на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, проводящего камеральную проверку, может назначить проведение встречной проверки и (или) обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

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

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

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

3.3.1.4. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Отдела в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

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

3.3.1.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом.

3.3.1.7. Объект контроля вправе представить в Отдел возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.1.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение 20 дней со дня подписания акта.

3.3.1.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Отдела принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюд-

жетных мер принуждения;

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

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

### 3.3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.3.2.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

3.3.2.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля должностным лицом Отдела (руководителем проверочной (ревизионной) группы), проводящим проверку, составляет не более 40 рабочих дней и исчисляется со дня предъявления объекту контроля копии распоряжения администрации или приказа ГРБС о проведении проверочного мероприятия и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля. Справка о завершении контрольных действий составляется в произвольной форме и вручается объекту контроля под роспись.

3.3.2.3. Начальник Отдела может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела, проводившего проверку, но не более чем на 10 рабочих дней.

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

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

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

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

г) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

Решение о продлении срока выездной проверки (ревизии) доводится представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.3.2.4. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Отдела, проводящего проверку (ревизию)) предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

При воспрепятствовании доступу должностного лица Отдела на террито-

рию или в помещение объекта контроля, должностное лицо Отдела составляет акт по форме, отраженной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом Отдела, проводящим проверку (ревизию)) составляется акт изъятия и опись изъятых документов и материалов. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом Отдела, проводящим проверку (ревизию)) опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Формы акта изъятия и акта опечатывания отражены в приложениях № 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.6. Должностные лица Отдела вправе производить изъятие документов и материалов с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и использовать иные средства фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Отдела, проводящего проверку (ревизию)). Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.3.2.7. Начальник Отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Отдела, проводящего проверку (ревизию)), в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

3.3.2.8. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся кон-

трольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение указанных контрольных действий по фактическому изучению фиксируется руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом Отдела, проводящим проверку (ревизию)) соответствующими актами, утвержденными действующим законодательством.

3.3.2.9. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником Отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Отдела, проводящего проверку (ревизию)):

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов в компетентные органы;
- д) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы (должностных лиц Отдела, проводящих проверку (ревизию));
- е) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;
- ж) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- з) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приоста-

новлении выездной проверки (ревизии) начальник Отдела, принявший такое решение:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления под роспись, либо направляет извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом;

б) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии) путем направления объекту контроля требования об их устранении в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.10. Начальник Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

б) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) под роспись, либо направляет извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.3.2.11. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан объектом контроля в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня завершения контрольных действий.

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

3.3.2.12. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем ее завершения.

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

### 3.3.3. Проведение встречных проверок

3.3.3.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездных или камеральных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки.

3.3.3.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных или камеральных проверок со-

ответственно.

3.3.3.3. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.3.4. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

### 3.3.4. Проведение обследования

3.3.4.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации или приказом ГРБС о проведении контрольного мероприятия.

3.3.4.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) – не более 30 рабочих дней.

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

3.3.4.4. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования и прилагается к материалам проверки (ревизии).

Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.3.4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение 20 дней со дня подписания заключения.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Отдела может принять решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

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

### 3.4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

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

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

а) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и принятие начальником Отдела решения - в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

б) оформление решения начальника Отдела - в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения начальником Отдела;

в) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем их оформления.

3.4.3. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, является руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Отдела, проводящее проверку (ревизию)).

3.4.4. По итогам контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Отдела, проводящее проверку (ревизию)) составляет отчет согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

б) о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

г) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

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

а) о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

б) о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о

применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) об отсутствии оснований применения бюджетных мер принуждения;

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

3.4.7. По результатам рассмотрения заключения обследования начальником Отдела принимается решение:

а) о проведении выездной проверки (ревизии);

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

3.4.8. При принятии решений о применении бюджетных мер принуждения начальник Отдела руководствуется следующими критериями:

1) наличие достаточных оснований для направления представления, предписания и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) законность и обоснованность направления представления, предписания и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.4.9. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения доводится руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом Отдела, проводящим проверку (ревизию)) объекту контроля в устной форме.

3.4.10. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 1.4.1 настоящего Административного регламента, начальник Отдела направляет:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленных в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципальных образований Тимашевского района, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

2) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных

контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципальных образований Тимашевского района, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, нарушений законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджетам муниципальных образований Тимашевского района (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);

Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных абзацами вторым - четвертым подпункта «г» пункта 1.4.1 настоящего Административного регламента, указанные предписания выдаются до начала закупки.

В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, контрольный орган в сфере закупок обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению финансовым управлением администрации муниципального образования Тимашевский район в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента и финансовым органом (должностным лицом) городского или сельского поселения Тимашевского района в случае деятельности по контролю, проводимой в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.4.11. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.4.12. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений) и направляется в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения об их направлении и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.4.13. При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональными операторами средств, полученных из местного бюджета, начальник Отдела направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

3.4.14. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного местному бюджету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) нарушений законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в суд направляется исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного местному бюджету.

3.4.15. Должностные лица Отдела осуществляют мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представлений и (или) предписания начальник Отдела применяет к объекту контроля, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.16. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, должностные лица Отдела:

1) в пределах своих полномочий возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта, направляют информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие этот факт документы в Управление Федеральной антимонопольной службы по Краснодарскому краю, Министерство экономики Краснодарского края или Департамент финансово-бюджетного надзора по Краснодарскому краю, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах своих полномочий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.17. При выявлении в результате проведения контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок контрольный орган в сфере закупок вправе:

1) направлять материалы, содержащие признаки административных правонарушений, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в организации, имеющие полномочия рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.4.18. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого контролирующего органа (должностного лица), такие материалы направляются должностным лицом Отдела в эти контролирующие органы (должностному лицу) для рассмотрения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.19. Формы и требования к оформлению представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, устанавливаются Отделом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и нормативными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район.

3.4.20. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является принятие начальником Отдела одного из следующих решений:

1) о вынесении предписания, представления, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

2) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения, в соответствии с актом проверки (ревизии), заключением, подготовленным по результатам проведения обследования;

3) о подготовке распоряжении администрации или приказа ГРБС о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

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

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

2) оформления в установленном порядке на бумажном носителе распоряжения администрации или приказа ГРБС о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Вышеуказанная информация доводится до объектов контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой (должностным лицом Отдела) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

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

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, по конкретному обращению (жалобе) физических и юридических лиц.

Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в ходе и по результатам проведения контрольных мероприятий, внеплановые проверки - в случае поступления в Отдел соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются начальником Отдела.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

4.3.1. В случае выявления нарушений положений настоящего Админи-



стративного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, размещаемой на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления Краснодарского края» за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

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

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее – заявитель) имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе исполнения муниципальной функции должностным лицом ли-

бо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления.

5.8. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения или действия его должностного лица Отдела по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия его должностным лицом Отдела может быть приостановлено начальником Отдела при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации жалобы, в том числе заявитель может указать номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

5) личную подпись заявителя и дату подписания.

Заявителем к жалобе могут быть приложены документы (их копии), под-

тверждающие доводы заявителя.

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

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

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

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

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

5.12. Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г. Тимашевск, ул. Красная, д. 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов);

- по почте на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район;

- посредством факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рас-

смотрению жалоб в течение 30 календарных дней ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина (для заявителей - физических лиц) либо наименование (для заявителей - юридических лиц), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и на действия (бездействия) одного и того же должностного лица, о чем сообщается заявителю;

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения и (или) принятия нового решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.18. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.19. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право обратиться в Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

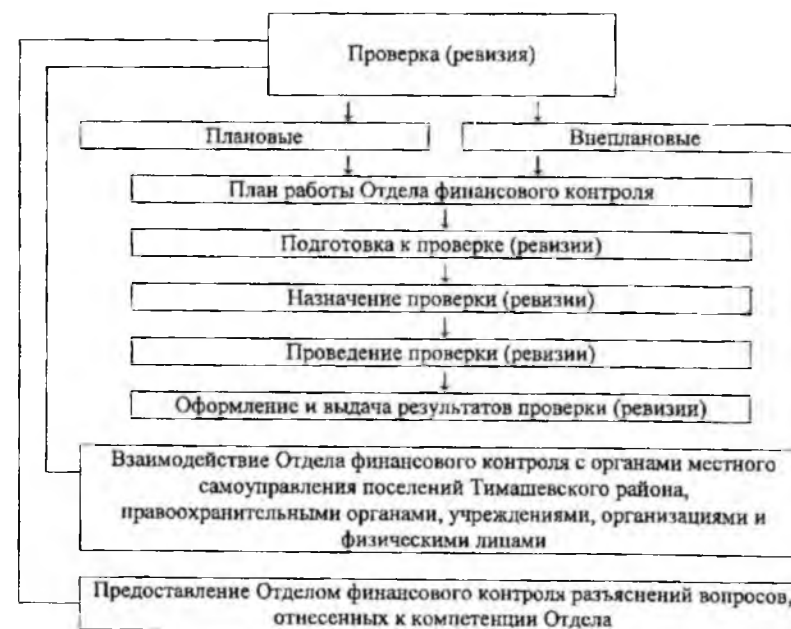
5.21. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – отдела финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Начальник отдела финансового контроля  
администрации муниципального образования  
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту по  
исполнению отделом финансового  
контроля администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район муниципальной  
функции «Осуществление  
внутреннего муниципального  
финансового контроля в сфере  
бюджетных правоотношений и  
контроля в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для муниципальных  
нужд»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»**



Начальник отдела финансового контроля  
администрации муниципального образования  
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту по  
исполнению отделом финансового контроля  
администрации муниципального  
образования Тимашевский район  
муниципальной функции «Осуществление  
внутреннего муниципального финансового  
контроля в сфере бюджетных  
правоотношений и контроля в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для  
муниципальных нужд»

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
Тимашевский район (городского (сельского)  
поселения Тимашевского района)

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

ПЛАН  
РАБОТЫ ОТДЕЛА ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН НА 20\_\_ ГОД

Раздел I. Контрольные мероприятия				
№ п/п	Наименование программ и непрограммных мероприятий	Объект контроля	Наименование мероприятия	Срок исполнения
Раздел II. Организационные мероприятия				
№ п/п	Наименование мероприятия			Срок исполнения
Раздел III. Информационная деятельность				
№ п/п	Наименование мероприятия			Срок исполнения

Начальник отдела финансового контроля  
администрации муниципального образования  
Тимашевский район (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела финансового контроля  
администрации муниципального образования  
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту по  
исполнению отделом финансового  
контроля администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район муниципальной  
функции «Осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений и  
контроля в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для муниципальных нужд»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес, наименование организации,  
Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

ТРЕБОВАНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Тимашевск

На основании распоряжения администрации муниципального образо-  
вания Тимашевский район (городского (сельского) поселения Тимашевского  
района) (приказа ГРБС) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, проводится проверка в

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации, ИНН)

по вопросу \_\_\_\_\_  
за период \_\_\_\_\_.

В соответствии с полномочиями, предоставленными отделу финансо-  
вого контроля администрации муниципального образования Тимашевский  
район постановлением администрации муниципального образования Тимашев-  
ский район от 16 января 2014 года № 38 «Об утверждении Положения об отделе  
финансового контроля администрации муниципального образования Тимашев-  
ский район», Порядком осуществления отделом финансового контроля админи-  
страции муниципального образования Тимашевский район полномочий по кон-  
тролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением админи-  
страции муниципального образования Тимашевский район от 13 марта 2014  
года № 347 (с последующими изменениями и дополнениями), административ-  
ным регламентом исполнения отделом финансового контроля администрации  
муниципального образования Тимашевский район муниципальной функции по  
внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных  
правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муници-

пальных нужд, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_,

ТРЕБУЮ

в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ часов  
предоставить в

\_\_\_\_\_ (кому, куда, по какому адресу)

\_\_\_\_\_ (излагаются требования)

Начальник отдела финансового контроля  
администрации муниципального образования  
Тимашевский район \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (время)

Начальник отдела финансового контроля  
администрации муниципального образования  
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по исполнению отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»

#### ФОРМА

АКТ № \_\_\_\_\_

о воспрепятствовании доступу должностных лиц  
отдела финансового контроля администрации муниципального образования  
Тимашевский район, проводящих проверку (ревизию),  
на территорию или в помещение проверяемого объекта

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Тимашевск

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.<sup>1</sup>)

\_\_\_\_\_ *должностного лица (руководителя проверяющей группы) отдела финансового контроля*  
на основании подраздела 3.3.2 Административного регламента по исполнению отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд» составлен настоящий Акт о том, что должностным лицам отдела финансового контроля, проводящими выездную проверку (ревизию)

\_\_\_\_\_ *(полное и сокращенное наименование организации (филиала, представительства), ИНН, КПП;  
Ф.И.О. физического лица, ИПН (при наличии))*

назначенную на основании распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район (городского (сельского) поселения Тимашевского района) (приказа ГРБС) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

воспрепятствован доступ \_\_\_\_\_  
(на территорию или в помещение)

находящееся по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(адрес территории или помещения, иные сведения, идентифицирующие территорию или помещение)*

Подпись должностного лица  
(руководителя проверяющей группы) отдела  
финансового контроля

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись руководителя организации  
(филиала) (физического лица) (их  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, филиала)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

от подписания Акта отказался <sup>2</sup>.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя организации (ее филиала,  
представительства) или Ф.И.О. физического лица)

Подпись должностного лица  
(руководителя проверяющей группы) отдела  
финансового контроля

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

“Экземпляр Акта о воспрепятствовании доступу должностных лиц отдела финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район, проводящих проверку (ревизию), на территорию или в помещение проверяемого лица получил”.

Подпись руководителя организации  
(филиала, представительства) (физического лица) (их представителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, филиала,  
представительства)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Здесь и далее отчество указывается при наличии.

<sup>2</sup> Запись делается в случае отказа проверяемого лица подписать Акт.

Начальник отдела финансового контроля  
администрации муниципального образования  
Тимашевский район

Л.Е. Друговина

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по  
исполнению отделом финансового  
контроля администрации муниципального  
образования Тимашевский район  
муниципальной функции  
«Осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля в  
сфере бюджетных правоотношений и  
контроля в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для муниципальных нужд»

ФОРМА

АКТ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
сегодня \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(время) (место, в том числе номер кабинета)  
в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

составил акт изъятия

\_\_\_\_\_  
(указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение  
служебных документов или имущества.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)  
2-й экземпляр приобщен к материалам проверки.

\_\_\_\_\_  
(место хранения изъятых документов или имущества,

фамилия, инициалы, должность сотрудника отдела финансового контроля, ответственного за их хранение)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Начальник отдела финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район

Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по исполнению отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»

ФОРМА

Акт  
опечатывания объектов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Тимашевск

Настоящим актом подтверждается, что должностным лицом отдела финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район \_\_\_\_\_

проводящим проверку (ревизию) в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (городского (сельского) поселения Тимашевского района) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г:  
опечатано помещение \_\_\_\_\_

Время опечатывания \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Начальник отдела финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район

Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту по  
исполнению отделом финансового  
контроля администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район муниципальной  
функции «Осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений и  
контроля в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для муниципальных нужд»

ФОРМА



**ОТДЕЛ  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

Красная ул., д.103, г.Тимашевск,  
Краснодарский край, 352700  
Тел. 4-24-59  
audit\_timregion@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес, наименование организации,  
Ф.И.О. руководителя объекта  
контроля)

### ТРЕБОВАНИЕ

об устранении обстоятельств, препятствующих осуществлению  
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и  
контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Тимашевск

Отдел финансового контроля администрации муниципального образова-  
ния Тимашевский район в соответствии с полномочиями, предоставленными  
постановлением администрации муниципального образования Тимашевский  
район от 16 января 2014 года № 38 «Об утверждении Положения об отделе  
финансового контроля администрации муниципального образования Тимашев-  
ский район», Порядком осуществления отделом финансового контроля адми-  
нистрации муниципального образования Тимашевский район полномочий по  
контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением

администрации муниципального образования Тимашевский район от 13 марта  
2014 года № 347 (с последующими изменениями и дополнениями), админи-  
стративным регламентом исполнения отделом финансового контроля админи-  
страции муниципального образования Тимашевский район муниципальной  
функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере  
бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг  
для муниципальных нужд, утвержденным постановлением администрации  
муниципального образования Тимашевский район от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_,

**ТРЕБУЕТ**  
принять меры

(излагаются обстоятельства, препятствующие проведению проверки (ревизии))

О результатах рассмотрения настоящего требования и привлечении к  
ответственности виновных должностных лиц необходимо проинформировать  
отдел финансового контроля администрации муниципального образования  
Тимашевский район не позднее \_\_\_\_\_ календарных дней с даты получе-  
ния требования.

Начальник отдела финансового контроля  
администрации муниципального образования  
Тимашевский район (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела финансового контроля  
администрации муниципального образования  
Тимашевский район

Л.Е. Друговина





ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к административному регламенту по  
исполнению отделом финансового  
контроля администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район муниципальной  
функции «Осуществление внутреннего  
муниципального финансового контроля  
в сфере бюджетных правоотношений и  
контроля в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для муниципальных нужд»

ФОРМА



**ОТДЕЛ  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

Красная ул., д.103, г.Тимашевск,  
Краснодарский край, 352700  
Тел. 4-24-59  
audit\_timregion@mail.ru

\_\_\_\_\_  
(адрес, наименование объекта контроля,  
Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
О НАРУШЕНИИ БЮДЖЕТНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Тимашевск

Отдел финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район в соответствии с полномочиями, предоставленными отделу финансового контроля администрации муниципального образования

Тимашевский район постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 16 января 2014 года № 38 «Об утверждении Положения об отделе финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район», Порядком осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 13 марта 2014 года № 347, административным регламентом исполнения отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, на основании акта проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, проведенной на основании распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район (городского (сельского) поселения Тимашевского района) (приказа ГРБС) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается тема проверки, проверяемая организация)

за период \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, юридический адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(данные проверенной организации)

**ПРЕДСТАВЛЯЕТ**

к рассмотрению информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд:

О результатах рассмотрения настоящего представления и мерах, принятых по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в настоящем представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, необходимо проинформировать отдел финансового

контроля администрации муниципального образования Тимашевский район в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с приложением надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих исполнение.

Начальник отдела финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Начальник отдела финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район \_\_\_\_\_ Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к административному регламенту по исполнению отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес, наименование объекта контроля, Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

### ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с \_\_\_\_\_ (реквизиты распоряжения администрации о проведении проверки)  
в \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)  
была проведена проверка \_\_\_\_\_  
(указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

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

(Акт о результатах проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_.
2. Сообщить в письменной форма в Отдел финансового контроля

администрации муниципального образования Тимашевский район в срок до \_\_\_\_\_ об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки.

Начальник отдела финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Начальник отдела финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район \_\_\_\_\_ Л.Е. Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к административному регламенту по исполнению отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»

ФОРМА



**ОТДЕЛ  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

Красная ул., д.103, г.Тимашевск,  
Краснодарский край, 352700  
Тел. 4-24-59  
audit\_timregion@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику финансового управления администрации муниципального образования Тимашевский район (Руководителю (должностному лицу) финансового органа администрации городского (сельского) поселения Тимашевского района)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. Тимашевск

Отдел финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район на основании акта проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в отношении \_\_\_\_\_

установил: \_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации)  
\_\_\_\_\_ (излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения,

\_\_\_\_\_ которые подтверждают указанные обстоятельства)

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

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

\_\_\_\_\_ (указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

\_\_\_\_\_ и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края,

\_\_\_\_\_ муниципального образования Тимашевский район)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета муниципального образования Тимашевский район (городского (сельского) поселения Тимашевского района), использованные не по целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства)

Уведомление направляется в соответствии с Административным регламентом по исполнению отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Начальник отдела финансового контроля  
администрации муниципального образования  
Тимашевский район \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Начальник отдела финансового контроля  
администрации муниципального образования  
Тимашевский район \_\_\_\_\_

Л.Е. Друговина