



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.05.2014

№ 712

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», статьей 64 Устава муниципального образования Тимашевский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (прилагается).

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

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

4. Постановление вступает в силу с ~~днем~~ его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 19.05.2014 № 412

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – муниципальная функция).

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

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

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 административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» (далее – Административный регламент).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

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 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);

- Уставом муниципального образования Тимашевский район (размещено на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район www.timregion.ru);

- Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Тимашевский район, утвержденном решением Совета муниципального образования Тимашевский район от 16 июня 2009 года № 737 (размещено на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район www.timregion.ru);

- постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 23 июня 2009 года № 1394 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тимашевский район» (размещено на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район www.timregion.ru);

- постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 16 января 2014 года № 38 «Об утверждении Положения об отделе финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район» (размещено на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район www.timregion.ru);

- постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 13 марта 2014 года № 347 «Об утверждении Порядка осуществления отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» (размещено на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район www.timregion.ru).

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля, указанными в пункте 1.4.2 настоящего Административного регламента:

1) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета муниципального образования Тимашевский район (далее – местный бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности, в рамках контроля, предусмотренного пунктом 8 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»;

3) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих использование специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – региональный оператор), средств, полученных из местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.4.2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

3) муниципальные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

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

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, му-

ниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Тимашевский район 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, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования Тимашевский район;

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

8) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Тимашевский район в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

9) 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.

1.4.3. 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 (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 сфере бюджетных правоотношений, являются:

1) начальник Отдела;

2) муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение администрации). 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:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) 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;

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

4) выдавать (направлять) представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

6) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Тимашевский район нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также обращаться в суд с исками 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:

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

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации, Порядком осуществления Отделом полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере и настоящим Административным регламентом;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения администрации на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением администрации о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Отдела, проводящего проверку), а также с ре-

зультатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) 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:

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

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведенных обследований;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Тимашевский район;

1.6.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Отдела;

3) предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

4) 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;

5) 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;

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

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

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

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:

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103;

телефон приемной заместителя главы муниципального образования Тимашевский район: 8 (86130) 4-21-42;

официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru;

официальный адрес электронной почты муниципального образования Тимашевский район: 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, 103, к. 39;

телефон Отдела: 8 (86130) 4-24-59;

адрес электронной почты Отдела: 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:

- непосредственно в Отделе при личном обращении;

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

- в электронной форме:

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

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): 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:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информирования;
- оперативность предоставления информации;
- вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации в электронном виде на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

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 130 рабочих дней.

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

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- 2) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- 3) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

- 1) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами Отдела административных действий;
- 2) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;
- 3) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;
- 4) наличие достаточных оснований для направления представлений, предписаний и уведомлений для применения меры принуждения;
- 5) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных 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. Форма плана работы отдела отражена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, направления и объемов бюджетных расходов;
- 2) 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;

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

4) 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.

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

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.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение главы муниципального образования Тимашевский район, принятое в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных органов, граждан и организаций.

3.2.2. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия формируются начальником Отдела и оформляются распоряжением администрации.

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

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

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

1) подготовка информации для оформления распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия;

2) подготовка распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании информации о проведении контрольного мероприятия.

3.2.6. Документ, содержащий информацию о проведении контрольного мероприятия, готовится должностным лицом Отдела, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и утверждается начальником Отдела.

3.2.7. В информации о проведении контрольного мероприятия и распоря-

жении администрации о проведении контрольного мероприятия указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) тема контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- 6) должности, фамилии и инициалы должностных лиц Отдела, которым поручается проведение контрольного мероприятия, при создании проверочной (ревизионной) группы - с указанием руководителя такой группы;

3.2.8. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются утвержденное в установленном порядке распоряжение администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.3. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

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

На основании распоряжения администрации, 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.

Распоряжение администрации 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.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных для проведения контрольных мероприятий, руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом Отдела, проводящим проверку (ревизию) составляется акт согласно приложения № 4 настоящего Административного регламента. Указанный акт вручается объекту контроля под роспись.

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

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Отдела.

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.

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

- 1) проведение контрольного мероприятия не более 60 рабочих дней;
- 2) оформление результатов контрольного мероприятия; – не более 15 рабочих дней;
- 3) вручение (направление) результата исполнения функции: акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

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)).

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.

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.

3.3.1. Проведение камеральной проверки

Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований и иных документов и информации об объекте контроля.

Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследования и встречные проверки.

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

- 1) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

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.

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

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.

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

3.3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 40 рабочих дней и исчисляется со дня предъявления объекту контроля копии распоряжения администрации 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.

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 проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Отдела, проводящего проверку (ревизию) на территорию или в помещение объекта контроля руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом Отдела, проводящим проверку (ревизию) составляется акт согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Начальник Отдела может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Отдела, проводящего проверку) на срок не более 20 рабочих дней.

Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

1) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структур-

ных подразделений;

2) 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;

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

4) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

Решение о продлении выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации.

В срок, не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации о продлении срока выездной проверки (ревизии), копия указанного распоряжения вручается представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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 № 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

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.

Начальник Отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Отдела, проводящего проверку (ревизию) может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки;
- 3) экспертизу.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований,

акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

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

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

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные начальником Отдела, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов в компетентные органы;
- 5) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы (должностных лиц Отдела, проводящих проверку (ревизию));
- 6) 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;
- 7) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- 8) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от проверочной (ревизионной) группы (должностного лица Отдела, проводящего проверку (ревизию)).

Решение о приостановлении выездной проверки (ревизии) оформляется

распоряжением администрации.

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

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник Отдела, принявший такое решение:

1) 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;

2) 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 № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) 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.

Решение о возобновлении выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации.

После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Отдела, проводящее проверку (ревизию) подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

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.

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.

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

3.3.3. Проведение встречных проверок

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

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречных проверок в рамках выездной проверки (ревизии) составляет не более 40 рабочих дней, а в рамках камеральной проверки - не более 30 рабочих дней.

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

3.3.4. Проведение обследования

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

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) – не более 40 рабочих дней.

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.

Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

3.4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

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.

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

1) 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;

2) оформление решения начальника Отдела - в течение 25 рабочих дней со дня принятия решения начальником Отдела;

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

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)).

По итогам контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо Отдела, проводящее проверку (ревизию)) составляет отчеты согласно приложениям № 9 – 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) 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;

3) об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

4) о проведении выездной проверки (ревизии).

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

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

2) 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 бюд-

жетных мер принуждения;

3) об отсутствии оснований применения бюджетных мер принуждения;

4) 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).

По результатам рассмотрения заключения обследования начальником Отдела принимается решение:

1) о проведении выездной проверки (ревизии);

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

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

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

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

3) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

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

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений начальник Отдела направляет:

1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные 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, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений (приложение № 12 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, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба бюджету муниципального образования Тимашевский район (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту);

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения (приложение № 14 к настоящему Административному регламенту).

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Тимашевский район в порядке, установленном законодательство Российской Федерации, начальник Отдела выдает обязательные для исполнения предписания

об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов муниципального образования Тимашевский район и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

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.

При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, начальник Отдела направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовое управление администрации муниципального образования Тимашевский район не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

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

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

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий действий (бездействия), содержащих признаки административных правонарушений, должностные лица Отдела, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта, направляют информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие этот факт документы в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере или орган исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в пределах своих бюджетных полномочий.

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 рассмот-

рения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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.

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 о назначении 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 о назначении 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 государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.2. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ре-

визионной) 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

В случае выявления нарушений положений настоящего Административного 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, размещаемой на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом 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 либо 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 устно при личном приеме или направить ее 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 (бездействие) 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), подтверждающие 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, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

- 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 рассмотрению 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.

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 муниципальной
функции «Осуществление
внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений»



Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е.Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений»

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Тимашевский район

(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ год

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
Раздел I. Контрольные мероприятия		
Раздел II. Организационные мероприятия		
Раздел III. Информационная деятельность		

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 муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

ФОРМА

(адрес, наименование организации, Ф.И.О. руководителя проверяемой организации)

ТРЕБОВАНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

г. Тимашевск

На основании распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район от _____ № _____, проводится проверка в _____

(наименование проверяемой организации, ИНН)

по вопросу _____ за период _____.

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, 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 муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

ФОРМА

АКТ

о непредставлении или несвоевременном представлении информации

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

и _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« ___ » _____ 20__ г. в _____ объектом проверки

(наименование организации, Ф.И.О. должностного лица, физического лица)

Не представлены документы (представлены документы не в полном объеме) в соответствии с требованием от « ___ » _____ 20__ г.
Настоящий акт составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е.Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по
исполнению муниципальной
функции «Осуществление
внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений»

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.)

_____ *должностного лица (руководителя проверяющей группы) отдела финансового контроля*
на основании подраздела 3.3.2 Административного регламента исполнения отделом
финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район
муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере
бюджетных правоотношений 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, ИНН (при наличии))*

назначенную на основании распоряжения администрации муниципального образования
Тимашевский район 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

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

_____ *(должность)*

_____ *(наименование организации, филиала,)*

_____ *(подпись)*

_____ *(Ф.И.О.)*

_____ *(подпись)*

_____ *(Ф.И.О.)*

от подписания Акта отказался².

(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.)

¹ Здесь и далее отчество указывается при наличии.

² Запись делается в случае отказа проверяемого лица подписать Акт.

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е.Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по
исполнению муниципальной
функции «Осуществление
внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений»

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 № 7

к административному регламенту по
исполнению муниципальной
функции «Осуществление
внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений»

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 администра-
ции муниципального образования Тимашевский район 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 № 8

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

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 _____

**ТРЕБОВАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОТДЕЛОМ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Тимашевск

Отдел финансового контроля администрации муниципального образования 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 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 Тимашев-

ский район муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, 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 получения 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 муниципальной
функции «Осуществление
внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений»

ФОРМА

ОТЧЕТ
ПО ПРОВЕДЕННОЙ ПРОВЕРКЕ (РЕВИЗИИ, МЕРОПРИЯТИЮ)

Ф.И.О. специалиста отдела						
Наименование объекта ревизии:						
Местонахождение (юридический и фактический адрес):						
ИНН:						
Тема ревизии (проверки, мероприятия):						
Распоряжение администрации: номер			дата выдачи			
дата начала		дата окончания				
дата сдачи материалов						
Основание для проведения			Проверяемый период			
№ п/п	ПОКАЗАТЕЛИ	Всего, тыс. рублей	В том числе			
			местный бюджет	краевой бюджет	федеральный бюджет	прочие источ.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Всего проверено организаций, ед.					
2.	Проведено встречных проверок, ед.					
3.	Выделено средств					
4.	Общая сумма проверенных средств					
5.	Процент охвата проверенных средств					
6.	ОБЩАЯ СУММА НЕЦЕЛЕВОГО, НЕЗАКОННОГО И НЕОБОСНОВАННОГО РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОДЛЕЖАЩАЯ ВОЗМЕЩЕНИЮ В БЮДЖЕТ, в том числе по видам нарушений:					
7.	ВЫЯВЛЕНЫ НЕДОСТАЧИ, ИЗЛИШКИ, в том числе:					

1	2	3	4	5	6	7
9.	ДОНАЧИСЛЕННЫ ПЛАТЕЖИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ В БЮДЖЕТ, в том числе:					
10.	ПРОЧИЕ НАРУШЕНИЯ, в том числе по видам:					
11.	ПРИНЯТЫЕ МЕРЫ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ), в том числе:					
12.	ПРИНЯТЫЕ МЕРЫ ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ВИНОВНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, в том числе:					
13.	НАПРАВЛЕНА ИНФОРМАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ) (дата, № письма)					

 должность

подпись

Ф.И.О.

Замечания по материалам проверки

Материалы приняты

 Начальник отдела финансового контроля
 администрации муниципального образования

Тимашевский район

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

 Начальник отдела финансового контроля
 администрации муниципального образования

Тимашевский район

Л.Е.Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля в
сфере бюджетных правоотношений»

ФОРМА

ПЕРЕЧЕНЬ
ВСТРЕЧНЫХ ПРОВЕРОК, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОТОРЫХ СОСТАВЛЕНЫ АКТЫ
ПРОВЕРОК (РЕВИЗИЙ)

№ п/ п	Реквизиты организаций (предприятий, учреждений) (наименование , ИНН, факт. адрес, Ф.И.О. руководителя полностью)	Тема, вопрос проверки (мероприя тия, целевые программ ы ит.д.)	Прове ряемы й перио д по годам	Общая сумма выделенных (направленных, перечисленных) средств (в разрезе источников и периодов проверки, отдельно по каждой проверенной организации и мероприятию, программе), тыс. рублей					Общая сумма проверенных средств (в разрезе источников и периодов проверки, отдельно по каждой проверенной организации и мероприятию, программе), тыс. рублей					Сумма установленных нарушений (в разрезе источников и периодов проверки, КБК, отдельно по каждой проверенной организации и мероприятию, программе), тыс. рублей					Вид нару шения и наименова ние законо дательных и норма тивных правовых актов с указанием статей, которые нарушены
				всего	МБ	КБ	ФБ	про чие	всего	МБ	КБ	ФБ	про чие	всего	МБ	КБ	ФБ	про чие	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																			
2																			
...																			

должность

подпись

Ф.И.О.

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е.Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление
внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений»

ФОРМА

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОГРАММ И МЕРОПРИЯТИЙ, РЕАЛИЗАЦИЯ КОТОРЫХ ПРОВЕРЕНА
В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, мероприятия, элемента мероприятия	Реквизиты бюджетополучателя (наименование, ИНН, фактический адрес, Ф.И.О. руководителя (полностью))	Общая сумма выделенных средств, тыс. рублей по годам	Общая сумма проверенных средств, тыс. рублей по годам	Сумма установленных нарушений, с классификацией видов нарушений, тыс. рублей по годам	Вид нарушения и наименование законодательных и нормативных правовых актов с указанием статей, которые нарушены
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
...						

должность

подпись

Ф.И.О.

Начальник отдела финансового контроля
администрации муниципального образования
Тимашевский район

Л.Е.Друговина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

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 _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ БЮДЖЕТНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

« ___ » _____ 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, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от « ___ » _____ 20__ года № _____, на основа-

нии акта проверки от « ___ » _____ 20__ года, проведенной на основании распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район от « ___ » _____ 20__ года № _____ по вопросу _____

(указывается тема проверки, проверяемая организация)
за период _____, ИНН _____, юридический адрес _____

(данные проверенной организации)

ПРЕДЛАГАЕТ

рассмотреть настоящее представление, принять меры по устранению и недопущению в дальнейшем совершения следующих нарушений бюджетного законодательства:

Содержание нарушения	
Сумма нарушения	
Нормативно-правовой акт, который нарушен (пункт, часть, статья)	
Срок исполнения	
Сводные данные о нарушениях	
Общая сумма нарушений	

О результатах рассмотрения настоящего представления и мерах, принятых по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в настоящем представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, 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 № 13

к административному регламенту по
исполнению муниципальной
функции «Осуществление
внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений»

ФОРМА

(адрес, наименование организации,
Ф.И.О. руководителя проверяемой
организации)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(реквизиты распоряжения администрации о проведении проверки)

в _____
(наименование проверяемой организации)

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 № 14

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»

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

Начальнику финансового
управления администрации
муниципального образования
Тимашевский район

(инициалы, фамилия)

№ _____
На № _____ от _____

**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 _____

(наименование проверяемой организации)

установил:

_____ (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, 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 муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений», 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