

Внесены изм пост № 5/469 от
30.05.2018

Администрация муниципального
района «Сысольский»



«Сыктыв» муниципальной
районса администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

24 января 2018 г.
с. Визинга, Республика Коми

№1/57

Об утверждении административного регламента осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю в муниципальном районе "Сысольский"

Руководствуясь ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях координации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в муниципальном районе «Сысольский»,

администрация муниципального района "Сысольский" постановляет:

1. Утвердить административный регламент осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю согласно приложению.остановлению.

2. Признать утратившим силу с 01 января 2018 г. Постановление администрации муниципального района «Сысольский» от 03.04.2015 № 4/308 «Об утверждении положения о порядке проведения ревизий и проверок по осуществлению финансового контроля в муниципальном районе «Сысольский».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2018 г.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации муниципального образования муниципального района "Сысольский»".

Руководитель администрации

Р.В. Носков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района "Сысольский"
от 24 января 2018 г. № 1/57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования муниципального района «Сысольский» полномочий по осуществлению внутреннего контроля в финансово-бюджетной сфере (далее соответственно - Регламент, Финансовое управление, муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении Финансовым управлением внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность Финансового управления), порядок взаимодействия Финансового управления с юридическими лицами, другими органами местного самоуправления муниципального района "Сысольский" и иными учреждениями и организациями.

1.2. Финансовое управление непосредственно осуществляет исполнение муниципальной функции. Другие органы местного самоуправления и организации при исполнении муниципальной функции не участвуют.

1.3. Исполнение муниципальной функции регулируется:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- 4) Решением Совета муниципального района "Сысольский" от 25 сентября 2013 г. N V-25/164 "Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном районе "Сысольский";
- 5) Решением Совета муниципального района "Сысольский" от 22.10.2009 N IV-27/199 "Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации муниципального образования муниципального района «Сысольский».

1.4. Финансовое управление исполняет муниципальную функцию посредством осуществления контрольных мероприятий методом (в форме) проверок (камеральных, выездных, в том числе встречных), ревизий, обследований.

1.5. Предметом контрольной деятельности Финансового управления является:

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

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

1.6. Объектами контрольной деятельности Финансового управления (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) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджетов Сысольского района, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального района "Сысольский";

3) муниципальные учреждения Сысольского района;

4) муниципальные унитарные предприятия Сысольского района;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального района "Сысольский" 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;

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

1.7. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими муниципальную функцию (далее - должностные лица Финансового управления), являются:

а) начальник Финансового управления;

б) заместитель начальника Финансового управления;

в) иные муниципальные служащие Финансового управления, его структурных подразделений, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.8. Права и обязанности должностных лиц Финансового управления.

1.8.1. Должностные лица Финансового управления имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и

территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить необходимые экспертизы, привлекать независимых экспертов для их проведения, и также проводить другие мероприятия по контролю;

г) получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), обследования, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

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

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

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

1.8.2. Должностные лица Финансового управления 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 приказами об их назначении;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представители объекта контроля) с копией приказа о назначении контрольного мероприятия и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

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

1.9. Права и обязанности представителей объекта контроля.

1.9.1. Представители объекта контроля имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

б) знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

в) обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Финансового

управления, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в досудебном (внесудебном) порядке и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) на возмещение вреда, причиненного при исполнении Финансовым управлением муниципальной функции в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.9.2. Представители объекта контроля обязаны:

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

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финансового управления;

в) создавать надлежащие условия для проведения должностными лицами Финансового управления контрольных мероприятий, предоставлять им необходимые помещения и рабочие места;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

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

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

и) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции, в зависимости от итогов контрольных мероприятий, являются:

1) акты, заключения, содержащие описание контрольных мероприятий, выводы, предложения, сделанные по его результатам;

2) представления, предписания, содержащие информацию о выявленных нарушениях законодательства, требования об их устранении (о принятии мер по их устранению), требования об устранении причин и условий таких нарушений, требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному району "Сысольский";

3) уведомления о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения, содержащие основания для их применения.

1.11. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной

функции, в зависимости от итогов контрольных мероприятий, являются:

- 1) выводы о совершении или отсутствии совершения объектами контроля нарушений законодательства, содержащиеся в акте проверки или ревизии;
- 2) выводы по итогам анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, содержащиеся в заключении обследования.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Место нахождения Финансового управления: с. Визинга, ул. Советская, д. 35.

почтовый адрес: 168100, с. Визинга, ул. Советская, д. 35.

График работы Финансового управления администрации муниципального образования муниципального района "Сысольский": понедельник - четверг с 8.00 до 16.15, пятница с 8.00 до 16.00, часы перерыва на обед - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон структурного подразделения Финансового управления, исполняющего муниципальную функцию – 95-1-48

Адрес официального сайта, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции - www.sysola-adm.rf. Адрес электронного ящика Финансового управления - fo@sysola.rkomi.ru.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции может быть получена заинтересованными лицами:

по телефонам Финансового управления;

путем направления письменного обращения почтой или передачей непосредственно в Финансовое управление;

на официальном сайте администрации муниципального района "Сысольский".

Информация о муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации муниципального района "Сысольский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На официальном сайте администрации муниципального района "Сысольский" размещается следующая информация:

- ежегодный план контрольных мероприятий Финансового управления (далее - План);
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- сведения о результатах контрольных мероприятий Финансового управления;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления.

2.2. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.3. Общий срок исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется в сроки, установленные Планом контрольной деятельности Финансового управления и приказом начальника Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента.

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

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

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

- 1) планирование контрольной деятельности Финансового управления;
- 2) назначение контрольного мероприятия;
- 3) проведение контрольного мероприятия;
- 4) оформление результатов контрольного мероприятия;
- 5) реализация результатов контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении N 1 к Регламенту.

3.1.2. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

3.1.3. 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 административных действий;
- б) степень обеспеченности Финансового управления ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- в) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

- г) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;
- д) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;
- е) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

3.2. Планирование контрольной деятельности Финансового управления.

3.2.1. Административными действиями по планированию контрольной деятельности Финансового управления являются подготовка проекта Плана и его утверждение.

Основанием для начала административной процедуры планирования контрольных мероприятий является начало четвертого квартала года, предшествующего году проведения планируемых контрольных мероприятий.

Срок выполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий не может превышать 92 календарных дня.

3.2.2. Подготовка проекта Плана осуществляется должностными лицами Финансового управления, исполняющими муниципальную функцию.

Утверждение Плана осуществляется начальником Финансового управления.

3.2.3. Подготовка проекта Плана заключается в отборе контрольных мероприятий, которые предполагается осуществить в отношении объектов контроля.

3.2.4. К критериям отбора контрольных мероприятий на этапе планирования контрольной деятельности Финансового управления относятся:

- а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объемов осуществляемых ими бюджетных расходов;
- б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования муниципального района "Сысольский" 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 наибольший наивысший приоритет);
- г) наличие информации о признаках нарушений, полученной от иных официальных источников, а также информации, полученной Финансовым управлением по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Формирование Плана осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-ревизионной комиссией муниципального района "Сысольский" идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

3.2.5. Результатом планирования контрольной деятельности Финансового управления является План, в котором по каждому контрольному мероприятию устанавливаются

конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод (форма) контроля (камеральная проверка, выездная проверка, ревизия, обследование), месяц (месяцы) проведения контрольного мероприятия.

3.2.6. План (с учетом изменений) подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района "Сысольский" не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения (изменения).

3.3. Назначение контрольного мероприятия.

3.3.1. Административными действиями по назначению контрольного мероприятия являются подготовка и подписание проекта приказа о назначении планового (внепланового) контрольного мероприятия.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки и подписания проекта приказа о назначении планового контрольного мероприятия является План, о назначении внепланового контрольного мероприятия - поручения (распоряжения, обращения) руководителя администрации муниципального района "Сысольский", правоохранительных органов, обращений иных муниципальных органов, граждан и организаций, а также информации, полученной Финансовым управлением по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

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

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

3.3.2. Подготовка проекта приказа о назначении планового (внепланового) контрольного мероприятия заключается в разработке проекта приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, который должен содержать следующие сведения:

- а) наименование объекта контроля;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период (при необходимости);
- г) основание проведения контрольного мероприятия;
- д) срок проведения контрольного мероприятия;
- е) должности, фамилии и инициалы служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;
- ж) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

з) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

3.3.3. К критериям отбора контрольных мероприятий на этапе назначения контрольного мероприятия относятся критерии, установленные подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего раздела.

3.3.4. Результатом назначения контрольного мероприятия является приказ начальника (заместителя начальника) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

3.3.5. На основании решения о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на право проведения проверки (ревизии) по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Регламенту. Удостоверение на право проведения проверки (ревизии) подписывается начальником (заместителем начальника) Финансового управления и заверяется печатью.

3.3.6. Для проведения контрольного мероприятия составляется программа проверки (ревизии).

Программа проверки (ревизии) утверждается начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

Программа проверки (ревизии) должна содержать:

тему проверки (ревизии);

наименование проверяемой организации;

перечень основных вопросов, по которым должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, проводят контрольные мероприятия.

Тема проверки (ревизии) в программе проверки (ревизии) указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения контрольного мероприятия.

Программа проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и утверждается начальником (заместителем начальника) Финансового управления.

3.3.7. Результатами административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия являются:

приказ начальника (заместителя начальника) Финансового управления;

удостоверение на проведение проверки (ревизии);

программа проверки (ревизии).

Фиксация результатов выполнения административной процедуры осуществляется путем датирования, регистрации указанных документов.

3.4. Проведение контрольного мероприятия.

3.4.1. Административными действиями по проведению контрольного мероприятия являются:

а) подготовка к проведению контрольного мероприятия;

б) контрольные действия, осуществляемые непосредственно при проведении контрольного мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ начальника (заместителя начальника) Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

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

3.4.3. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления.

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

3.4.5. Встречные проверки проводятся в рамках выездных или камеральных проверок.

3.4.6. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

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

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки (ревизии) - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней - не более 60 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

проведение встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

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

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

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

При подготовке к проведению контрольного мероприятия в форме выездной проверки, ревизии, обследования должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, ознакомливает представителя объекта контроля по месту его нахождения с копией приказа о назначении контрольного мероприятия и удостоверением на проведение контрольного мероприятия с предъявлением служебного удостоверения.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия в форме камеральной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, обеспечивает в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о назначении контрольного мероприятия направление в адрес объекта контроля запроса Финансового

управления о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, с приложением копии приказа о назначении контрольного мероприятия.

Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности Финансового управления, акты и заключения, подготовленные по результатам проведенных контрольных мероприятий, представления, предписания, другие предусмотренные настоящим Регламентом документы, вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.4.8. В рамках контрольных действий, осуществляемых непосредственно при проведении контрольного мероприятия, проводится исследование финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, анализ и оценка полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, другие контрольные действия.

Контрольные действия по определению фактического соответствия совершенных объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

При проведении выездной проверки, ревизии могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео-, и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

При проведении в рамках выездной и (или) камеральной проверки встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки, ревизии, обследования не может превышать 40 рабочих дней со дня их назначения.

Начальник (заместитель начальника) Финансового управления вправе продлить срок проведения выездной проверки, ревизии, обследования на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 20 рабочих дней.

3.4.9. Датой начала выездной проверки, ревизии, обследования считается дата предъявления должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, удостоверения на проведение проверки, ревизии, обследования представителю объекта контроля.

3.4.10. Датой окончания выездной проверки, ревизии, обследования считается дата, указанная в приказе и удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

3.4.11. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Финансового управления.

3.4.12. Датой начала камеральной проверки считается дата получения Финансовым управлением запрошенных документов и информации от объекта контроля. Датой получения запрошенных документов является дата регистрации запрошенных документов

в Финансовом управлении. В случае непредставления или несвоевременного представления запрошенных документов, составляется акт по форме установленной приложением N 3 к настоящему Регламенту.

3.4.13. Датой окончания камеральной проверки считается дата, указанная в приказе и удостоверении на право проведения проверки.

3.4.14. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня ее назначения.

3.4.15. Исполнение муниципальной функции может быть приостановлено при проведении выездной проверки, ревизии в следующем порядке:

а) при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) - на период их организации и проведения;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчетности в надлежащее состояние;

в) при направлении запросов в организации или физическим лицам - на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия принимается начальником (заместителем начальника) Финансового управления на основе мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

Возобновление контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

В удостоверении на проведение проверки (ревизии) делаются отметки о приостановлении (возобновлении) проведения проверки (ревизии) с указанием нового срока проверки (ревизии). Указанные отметки в удостоверении на проведение проверки (ревизии) заверяются подписью начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

3.4.16. Контрольные мероприятия могут быть завершены раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

3.4.17. Результатом проведения контрольного мероприятия, в зависимости от темы контрольного мероприятия, являются выводы:

а) о соблюдении (несоблюдении) объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) о полноте и достоверности (отсутствии полноты и достоверности) отчетности объекта контроля о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

в) о законности (нарушении законности) составления и исполнения объектом контроля

бюджета муниципального образования муниципального района "Сысольский" в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального района "Сысольский", достоверности учета таких расходов и отчетности об их осуществлении.

Способами фиксации указанных результатов являются:

- а) при проведении проверок и ревизий - составление акта;
- б) при проведении обследования - составление заключения.

3.5. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.5.1. Административными действиями по оформлению результатов контрольного мероприятия являются составление акта или заключения по его итогам.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для оформления результатов контрольного мероприятия, являются собранные в процессе его проведения документы и информация, необходимые для формирования выводов, указанных в подпункте 3.4.17 пункта 3.4 настоящего раздела.

3.5.2. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.5.3. Результаты камеральной проверки оформляются актом.

Акт проверки, оформленный по результатам камеральной проверки, подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В случае если в течение 5 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки объект контроля направит в Финансовое управление письменные возражения на акт, должностное лицо, уполномоченное на проведение камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

Заключение на возражения на акт камеральной проверки утверждается начальником (заместителем начальника) Финансового управления и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном для вручения (направления) акта камеральной проверки.

3.5.4. Результаты выездной проверки, ревизии оформляются актом проверки (ревизии).

3.5.4.1. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

номер и дата удостоверения на проведение проверки (ревизии);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте проверки полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в Финансовом управлении и органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

сведения о получении одного экземпляра акта встречной проверки, о наличии подписей или об отказе от совершения подписи;

иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации.

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

Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.

3.5.4.2. Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для Финансового управления. Третий экземпляр акта выездной проверки, ревизии может составляться для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка (ревизия).

Каждый экземпляр акта выездной проверки, ревизии подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и представителем объекта контроля не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки, ревизии.

О получении одного экземпляра акта выездной проверки, ревизии представитель объекта контроля, делает запись в экземпляре акта выездной проверки (ревизии) который остается в Управлении финансов. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт и расшифровку этой подписи.

3.5.4.3. В случае если в течение 5 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки (ревизии) объект контроля направит в Финансовое управление письменные возражения на акт, должностное лицо, уполномоченное на проведение выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

Заключение на возражения по акту выездной проверки (ревизии) утверждается начальником (заместителем начальника) Финансового управления и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном для вручения (направления) акта выездной проверки (ревизии).

3.5.5. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Вводная часть акта встречной проверки содержит следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дата и место составления акта встречной проверки;

номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы всех должностных лиц уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

сведения о получении одного экземпляра акта встречной проверки, о наличии подписей или об отказе от совершения подписи;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

Результаты встречной проверки, излагаемые в акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту встречной проверки.

В акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Финансового управления, один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным лицом, проводившим встречную проверку и представителем объекта контроля.

Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой она назначена.

Акт выездной проверки, ревизии, акт встречной проверки имеют сквозную нумерацию страниц. В акте выездной проверки, ревизии, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте выездной проверки, ревизии, акте встречной проверки в иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

3.5.6. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) 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.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Финансового управления в срок не более 15 рабочих дней со дня вручения (направления) заключения представителю объекта контроля.

По итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки объекта контроля.

3.5.7. Приостановление исполнения муниципальной функции на этапе оформления результатов контрольного мероприятия не предусматривается.

3.5.8. Каждый материал проверки (ревизии) в делопроизводстве Финансового управления должен составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов.

Материалы проверки (ревизии) по их завершению подлежат оформлению в дело. Оформление дела производится должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

В дело помещаются исполненные, правильно оформленные документы (акты, заключения, справки, сведения и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные надлежащим образом).

Материалы проверки (ревизии) должны быть скомплектованы в следующей последовательности:

- а) представления и (или) предписания для принятия мер по результатам контрольного мероприятия (при выявлении нарушений);
- б) документы подтверждающие исполнение представления и (или) предписания;
- в) акт проверки (ревизии);
- г) акт встречной проверки;
- д) имеющиеся возражения, замечания, объяснения и заключение на возражения;
- е) программа проведения проверки (ревизии);
- ж) справки проверки отдельных вопросов, составленные должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (ревизии), промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, анализы финансовой деятельности, копии необходимых документов и другие приложения, непосредственно касающиеся данной проверки (ревизии);
- з) копии документов по переписке, касающиеся данной проверки (ревизии), иная информация о проделанной работе.

Ответственность за оформление дел с ревизионными материалами, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

Содержание материалов проверки (ревизии), как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами проверки (ревизии) третьим лицам может быть дано исключительно начальником Финансового управления.

Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию начальника Финансового управления.

Об утрате документов немедленно сообщается начальнику Финансового управления с последующим назначением служебного расследования и принятием мер по восстановлению утраченных документов.

Материалы проверок (ревизий) хранятся в Финансовом управлении в течение 2 лет, затем в установленном порядке передаются в архив.

Результатом административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является акт проверки, акт встречной проверки, заключение.

Способом фиксации результата административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является датирование акта проверки (ревизии), акта встречной проверки, заключения.

3.6. Реализация результатов контрольного мероприятия.

3.6.1. Административными действиями по реализации результатов контрольного мероприятия являются:

- а) составление представления, содержащего обязательную для рассмотрения 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;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями;

в) обеспечение применения к объекту контроля бюджетных мер принуждения;

г) обеспечение назначения внеплановой выездной проверки или ревизии объекта контроля.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для реализации результатов контрольного мероприятия, являются акты и заключения, оформленные по результатам контрольных мероприятий, и содержащие выводы, в зависимости от темы контрольного мероприятия, указанных в подпункте 3.4.11 пункта 3.4 настоящего раздела.

3.6.2. В случае выявления по итогам контрольных мероприятий нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отсутствия у объекта контроля полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, составляется представление или предписание.

В представлении содержится обязательная для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения объектом контроля, информация о выявленных нарушениях и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В предписании содержится обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении выявленных нарушений и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному району "Сысольский".

В случае выявления по итогам контрольных мероприятий нарушения объектом контроля законности составления и исполнения бюджета муниципального образования муниципального района "Сысольский" в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального района "Сысольский", достоверностью учета таких расходов и отчетности об их осуществлении, составляется предписание об устранении в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения объектом контроля, выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Максимальный срок оформления и подписания представления, предписания не может превышать 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения, составленного по итогам контрольного мероприятия.

Представления, предписания оформляются должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подписываются начальником (заместителем начальника) Финансового управления и вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В представлении указываются:

Ф.И.О. руководителя объекта;

предложение о рассмотрении представления;

факты выявленных контрольными мероприятиями нарушений законодательства с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

предложение о принятии мер по устранению и (или) недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений законодательства;

срок для рассмотрения представления и принятия, соответствующих мер по устранению и (или) недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений законодательства.

В предписании указываются:

Ф.И.О. руководителя объекта контроля;

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 муниципальному району "Сысольский";

срок для рассмотрения предписания.

3.6.3. Срок для устранения нарушения и представления в Финансовое управление документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, начинается исчисляться с даты получения объектом проверки представления и (или) предписания.

3.6.4. Днем представления в Финансовое управление документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, считается дата направления объектом проверки почтового отправления, содержащего документы и информацию, подтверждающие устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, или дата, указанная Финансовым управлением в отметке о принятии таких документов и информации.

3.6.5. На основании письменного ходатайства (заявления) объекта проверки установленный в представлении и (или) предписании срок может быть продлен начальником Финансового управления.

Ходатайство (заявление) о продлении срока для устранения нарушения и представления документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, с обоснованием причин продления указанного срока, рассматривается до истечения срока, первоначально установленного в представлении и (или) предписании.

Днем подачи ходатайства (заявления) о продлении срока для устранения нарушения и представления документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, считается дата вручения Финансовому управлению заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении, или дата, указанная Финансовым управлением, в штампе (отметке) о принятии заявления.

3.6.6. Решение о продлении срока представления объектом проверки документов и информации, установленного в представлении и (или) предписании, оформляется письмом.

3.6.7. Мероприятия по контролю за исполнением представлений и (или) предписаний реализуют должностные лица Финансового управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий.

3.6.8. Контроль реализации представлений (предписаний) Финансовым управлением включает в себя следующие процедуры:

- а) постановка представлений (предписаний) на контроль;
- б) анализ хода и результатов реализации представлений (предписаний);
- в) принятие мер в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений;
- г) принятие мер в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения предписаний;
- д) снятие представлений (предписаний) с контроля, продление сроков контроля их реализации и (или) принятие мер по их реализации.

3.6.9. Постановка представлений (предписаний) Финансового управления на контроль осуществляется после принятия начальником (заместителем начальника) Финансового управления решения об их направлении.

3.6.10. Контроль реализации представлений (предписаний) Финансового управления осуществляется должностными лицами.

3.6.11. Анализ хода и результатов реализации представлений (предписаний) Финансового управления осуществляется в ходе проведения:

текущего контроля реализации представлений (предписаний), осуществляемого путем изучения и анализа полученной от объектов контроля информации о ходе и результатах реализации представлений (предписаний) Финансового управления;

контрольных мероприятий, предметом или одним из вопросов которых является реализация ранее направленных представлений (предписаний).

Анализ результатов рассмотрения и выполнения объектами контроля требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях Финансового управления включает в себя:

- а) анализ и оценку своевременности и полноты реализации объектами контроля представлений (предписаний), выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений, отклонений и недостатков, и ликвидации их последствий;
- б) анализ соответствия решений и мер, принятых объектами контроля, содержанию

требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях;

в) анализ причин невыполнения требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях.

В ходе текущего контроля реализации представлений (предписаний) Финансовым управлением у объектов контроля может быть запрошена необходимая информация или документация о ходе и результатах реализации представлений (предписаний).

По итогам анализа результатов реализации объектами контроля представлений (предписаний) Финансовым управлением дается оценка результативности выполнения, содержащихся в представлениях и предписаниях требований, предложений и рекомендаций, которая может заключаться в устранении выявленных нарушений, возмещении причиненного ущерба, совершенствовании системы управления муниципальными средствами и т.д.

3.6.12. Анализ соблюдения сроков рассмотрения представлений Финансового управления и информирования о принятых по представлениям решениях и мерах по их реализации состоит в сопоставлении фактических сроков рассмотрения представлений и информирования Финансовым управлением со сроками, указанными в представлениях Финансового управления. Фактические сроки рассмотрения представлений Финансового управления и информирования о принятых по представлениям решениях и мерах по их реализации определяются по исходящей дате документов о результатах реализации представлений Финансового управления.

Если в процессе контроля реализации представлений Финансовым управлением выявлены случаи несоблюдения сроков их рассмотрения, в обязательном порядке должен быть рассмотрен вопрос о направлении в адрес должностных лиц объектов контроля предписания Финансового управления.

3.6.13. В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для направления предписания Финансовым управлением, начальником (заместителем начальника) Финансового управления может быть принято решение об отмене предписания.

В случае если решение об отмене предписания Финансовым управлением или признании его недействительным принято судом, начальник Финансового управления принимает решение об исполнении решения суда или об обжаловании судебного решения.

3.6.14. Решения о продлении сроков контроля их реализации и принятия по ним дополнительных мер принимаются начальником Финансового управления.

3.6.15. В случае неисполнения объектом контроля предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, составленного по результатам контрольного мероприятия, уполномоченные должностные лица Финансового управления применяют к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.16. В случае неисполнения объектом контроля предписаний Финансового управления о возмещении ущерба, причиненного муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба.

3.6.17. При выявлении по итогам контрольных мероприятий совершения объектом контроля бюджетных нарушений, предусмотренных статьями 306.4 - 306.8 БК РФ, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, направляет начальнику Финансового управления не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольных мероприятий уведомление о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 БК РФ.

Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Финансовым управлением в соответствии с БК РФ.

3.6.18. Решение о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля может быть принято начальником Финансового управления по итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, акта, оформленного по результатам камеральной проверки. Проведение внеплановой выездной проверки в указанных случаях назначается при наличии признаков совершения объектом контроля нарушений, выявление которых требует проведение выездной проверки объекта контроля.

Решение о проведении внеплановой выездной проверки или ревизии объекта контроля может быть принято начальником Финансового управления по итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки или ревизии, при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки или ревизии и (или) предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки или ревизии.

3.6.19. Приостановление исполнения муниципальной функции на этапе реализации результатов контрольного мероприятия не предусматривается.

3.6.20. Результаты анализа и оценки своевременности и полноты реализации объектами контроля представлений (предписаний) Финансового управления отражаются в рабочих документах соответствующего контрольного мероприятия.

Руководитель контрольных мероприятий (ответственный исполнитель), ответственный за проведение мероприятий, по результатам которых направлены представления Финансового управления, направляют начальнику Финансового управления в срок до 10 дней по окончании отчетного квартала информацию о результатах реализации представлений, срок реализации которых истек в отчетном квартале с предложениями:

- по реализованным представлениям с письменным обоснованием целесообразности снятия их с контроля;

- по нереализованным в установленные сроки представлениям Финансового управления с предложениями по принятию мер к должностным лицам и организациям, не реализующим представления, или о продлении срока контроля реализации представлений с обоснованием причин.

3.6.21. Сроком завершения контроля реализации представления (предписания) Финансового управления является дата принятия решения о снятии его с контроля.

Решение о снятии представления Финансового управления с контроля может быть принято только при выполнении следующих условий:

а) рассмотрения представления Финансового управления в законодательно определенный срок;

б) принятия по представлению Финансового управления решений и мер по их реализации;

в) информирования Финансового управления в законодательно определенные сроки о принятых по представлению решениях и мерах по их реализации.

Решение о снятии с контроля предписания Финансового управления может быть принято только в случае исполнения объектом контроля всех требований, содержащихся в предписании Финансового управления.

3.6.21. Оформление и использование итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий.

Итоги контроля реализации результатов проведенных мероприятий могут оформляться в виде следующих документов:

- отчет о результатах контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия, предметом которого является реализация представлений (предписаний) Финансового управления);

- ежегодно подготавливаемая информация по результатам текущего контроля реализации представлений Финансового управления, анализа итогов рассмотрения информационных писем Финансового управления, материалов контрольных мероприятий, направленных в правоохранительные органы.

Информация об итогах контроля реализации результатов проведенных мероприятий включается в годовой отчет о работе Финансового управления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий по исполнению муниципальной функции осуществляется начальником Финансового управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (далее - контроль) осуществляется в форме проведения проверок.

Предметом контроля качества контрольной деятельности является соблюдение должностными лицами Финансового управления, уполномоченными на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятие ими решений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок утверждается Начальником Финансового управления.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя информация о результатах проверки и принятых мерах в отношении виновных должностных лиц Финансового управления направляется обратившемуся заявителю в течение 10 рабочих дней со дня проведения внеплановой проверки.

4.3. Основными вопросами при осуществлении контроля качества контрольной деятельности являются:

а) обоснованность выводов, сделанных в акте проверки (ревизии), о наличии нарушений

бюджетного законодательства Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Сысольский»;

б) надлежащее исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Критериями, характеризующими положительно качество контрольной деятельности, являются:

а) подтверждение в результате осуществления контроля качества контрольной деятельности выводов, сделанных в акте проверки (ревизии), о наличии нарушений;

б) соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков выполнения административных процедур.

4.5. Критерием, характеризующим отрицательно качество контрольной деятельности, является:

а) наличие признанных в установленном порядке обоснованными жалоб на незаконность решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления при осуществлении им своих должностных обязанностей;

б) установление по результатам контроля качества контрольной деятельности фактов неполного выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района «Сысольский».

4.6. Результаты контроля качества контрольной деятельности оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Финансового управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми.

По результатам проведенных служебных проверок, в случае выявления нарушений прав участников исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального района "Сысольский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870), за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных

законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового управления при исполнении муниципальной функции, а также должностных лиц Финансового управления

5.1. Объект контроля (должностное лицо объекта контроля) (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции должностными лицами Финансового управления.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав должностных лиц объектов контроля, действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Финансового управления в нарушение установленного настоящим Регламентом порядка исполнения государственной функции.

5.3. В досудебном порядке заявитель имеет право представить жалобу в письменной форме лично либо направить ее по почте или в форме электронного документа в течение 10 дней с момента вынесения Финансовым управлением решения, совершения должностным лицом обжалуемого действия (бездействия).

5.4. Жалоба оформляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Регламентом, и подается в Финансовое управление в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством электронной почты, либо может быть принята на личном приеме.

5.5. В жалобе указываются:

а) должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

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

в) суть жалобы;

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

д) жалоба подписывается заявителем (в случае направления жалобы в письменной форме).

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

5.6. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов,

необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в десятидневный срок с момента регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. 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:

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

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

в) 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) В жалобе не указаны должность, фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю.

б) Текст жалобы не поддается прочтению.

В этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в) В письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми данным заявителем жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В этом случае начальник (заместитель начальника) Финансового управления принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в течение 7 дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

г) Ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

д) В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Финансового управления, а также членов его семьи.

В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом с одновременным направлением копии данной жалобы в соответствующий территориальный орган МВД России для проведения проверки в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке.

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в Финансовом управлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник (заместитель начальника) Финансового управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы начальник (заместитель начальника) Финансового управления принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу полностью или в части;

б) оставить жалобу без удовлетворения.

Указанное решение в течение 3 рабочих дней оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Финансового управления.

5.13. В случае удовлетворения жалобы полностью или в части начальник (заместитель начальника) Финансового управления:

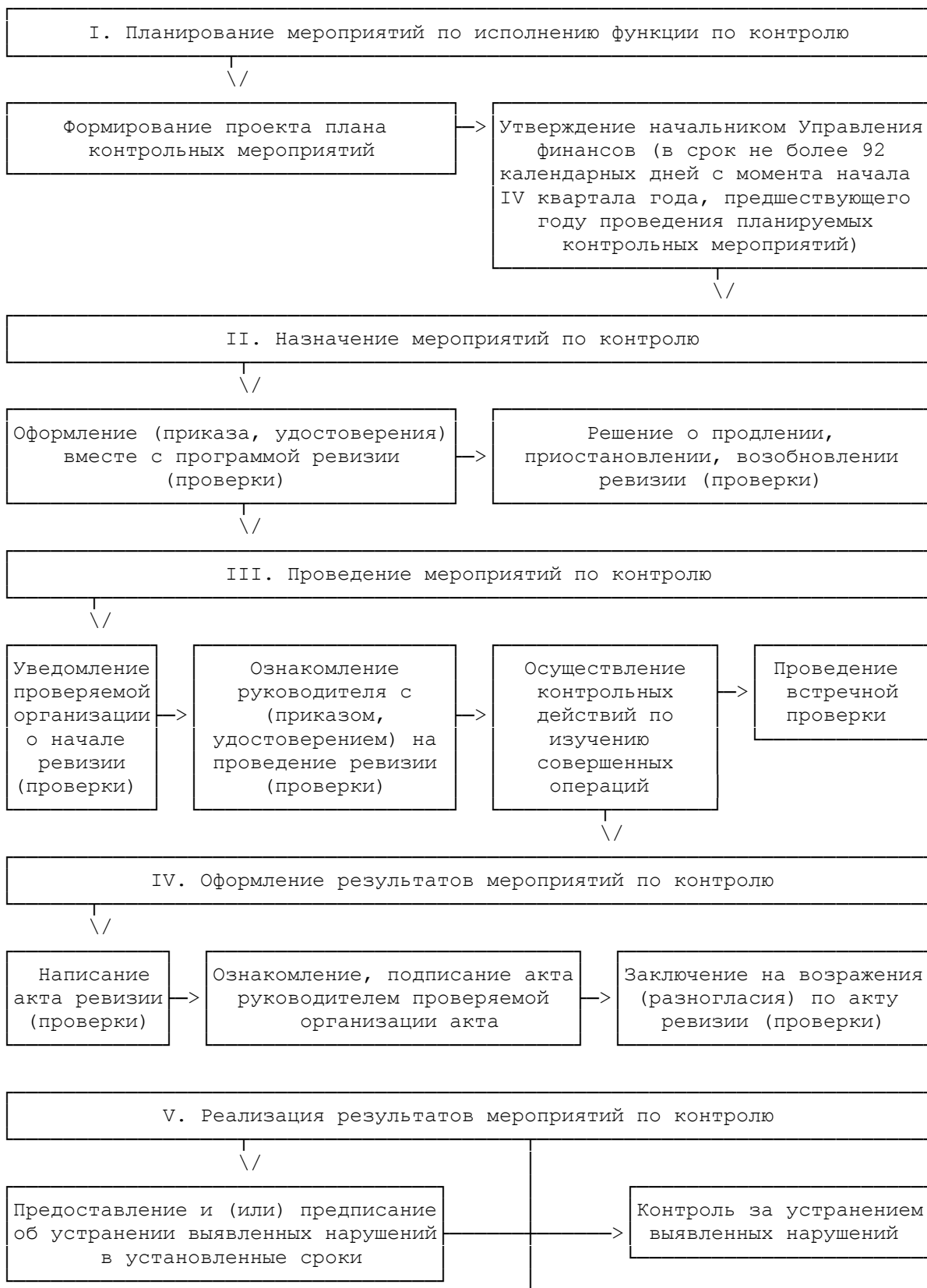
а) отменяет полностью или частично принятое должностным лицом Финансового управления обжалуемое решение;

б) признает действие (бездействие) должностного лица Финансового управления неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.14. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

5.15. Принятое в соответствии с пунктом 5.12 регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ



| |
|---|
| Привлечение лиц, допустивших нарушения, к ответственности |
|---|

Приложение N 2
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

Финансовое управление администрации муниципального образования
муниципального района «Сысольский»

ПРИКАЗ

от _____ 201__ года N _____
(с. Визинга, Республика Коми)

В соответствии с _____,
(пункт плана работы
Финансового управления, иные основания для проведения
контрольного мероприятия),
на _____ год, утвержденным приказом начальника Финансового
управления АМО МР «Сысольский» от "__" ____ 201_ г. N ____.

1. Провести контрольное мероприятие

_____ (название контрольного мероприятия)

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (проверяемый период деятельности)

2. Период проведения проверки: с "__" ____ 201_ г. по "__" ____ 201_ г.

3. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия согласно приложению.

4. Руководителем контрольного мероприятия назначить:

_____ (должность, имя, отчество, фамилия)

Привлечь к проведению контрольного мероприятия _____

_____ (указываются др. участники контрольного мероприятия)

5. Руководителю контрольного мероприятия _____
(Ф.И.О.)

оформить удостоверение на право проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

6. Руководителю контрольного мероприятия предоставить материалы ревизии в срок до "__" ____ 201_ г.

Начальник Финансового управления

личная подпись

инициалы, фамилия

«Сыктыв» муниципальной районса
администрация
Администрация муниципального района
«Сысольский»
Финансовое управление администрации
муниципального образования муниципального
района «Сысольский»

168100, с.Визинга, ул. Советская, 35.
Телефон 92-2-96, 91-9-06, 91-8-77

_____ .20__ г. № / _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на проведение выездной проверки (ревизии)

Поручается проведение выездной

_____ (указывается слово "проверки" или "ревизии")

_____ указывает состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее
руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах,
представителях экспертной организации (в случае их привлечения)
в отношении _____

(указывается объект контроля)

Основание: приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия
от _____ N _____
(дата)

Тема выездной проверки (ревизии):

_____ (указывается наименование темы)

Начальник финансового управления
АМО МР «Сысольский»

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Место печати

С удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии) ознакомлен:

_____ (указываются должность, инициалы, фамилия) _____ (подпись) _____ (дата)
руководителя объекта контроля (представителя
объекта контроля)

_____ (подпись) _____ (дата)

осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

Акт

о непредставлении (несвоевременном предоставлении) документов

В соответствии с Приказом, утвержденным начальником Финансового управления АМО МР «Сысольский» от _____ N _____ с _____ по _____, проводится _____ (указать вид проверки).

Согласно служебной записке _____ (должность, ФИО) от _____ (дата) на имя _____ (должность, ФИО руководителя организации) с требованием предоставить перечисленные в ней документы, запрошенные документы не были предоставлены в указанные сроки.

Причина _____

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен для ознакомления руководителю проверяемой организации

_____ (наименование организации)

_____ (ФИО руководителя организации).

Акт составлен:

_____/ (подпись, должность, ФИО составителя) "___" _____ 20__ г.

_____/ (подпись, должность, ФИО, специалиста) "___" _____ 20__ г.

С актом ознакомлен:

(подпись, должность, ФИО руководителя организации)

_____ "___" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

Герб Сысольского района

«Сыктыв» муниципальной районса
администрация

Администрация муниципального района
«Сысольский»

Финансовое управление администрации
муниципального образования муниципального
района «Сысольский»

168100, с.Визинга, ул. Советская, 35.
Телефон 92-2-96, 91-9-06, 91-8-77

Руководителю _____ проверяемого
объекта

_____ 201__ г. № _____

Уважаемый(ая) имя отчество!

В соответствии с _____
(пункт плана работы Финансового управления, иные основания для проведения
контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с п. 9 Порядка осуществления Финансового управления АМО МР «Сысольский» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного руководителем администрации МР «Сысольский» N _____ от _____ 201__ года прошу до "___" _____ 20__ года представить в Финансовое управление АМО МР «Сысольский» следующие документы

(материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____

Начальник Финансового управления _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Приложение N 6
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник Финансового управления АМО
МР «Сысольский»

«___» _____ 20__ г.

Программа
проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____, утвержденный "___" _____ 201__ г.
2. Предмет контрольного мероприятия: _____.
3. Объект контрольного мероприятия: _____.
4. Вопросы контрольного мероприятия: _____ Исполнители: _____

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Наличие учредительных документов | |
| 2. | Ревизия кассовых и банковских операций, законность произведенных расходов. Соблюдение порядка ведения кассовых операций. Факты хранения денежных средств в кассе сверх установленного лимита. Оформление кассовых документов. | |
| 3. | Расчетная дисциплина. Анализ по срокам и характеру возникновения дебиторской и кредиторской задолженности. Проведение встречных проверок по расчетам с организациями и предприятиями. | |
| 4. | Расчеты с подотчетными лицами. Проверка расходования средств на служебные командировки и возмещение расходов по проезду к месту отдыха и обратно. | |

| | | |
|-----|---|--|
| 5. | Содержание и использование транспорта. Учет ГСМ. | |
| 6. | Формирование муниципального задания. Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности. Причины отклонений от плановых значений. Обоснованность внесения изменений в план ФХД. | |
| 7. | Состояние бухгалтерского учета и отчетности. Составление и оформление учетных регистров. | |
| 8. | Учет основных средств, МБП и других материальных ценностей. Списание и сохранность материальных ценностей. | |
| 9. | Проверка правильности начислений и выплат заработной платы, отпускных и других выплат. Надтарифный фонд. Внештатная заработная плата, оформление документов, законность и правомерность выплат. Штатная дисциплина. | |
| 10. | Законность образования и правомерность расходования средств от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности. Составление учетных регистров, аналитический учет, отчетность. Анализ исполнения сметы доходов и расходов. Правомерность оказания платных услуг. Обоснованность установления цены по предоставляемым услугам. | |
| 11. | Целесообразность использования средств на хозяйственные расходы. Правильность использования средств на капитальный и текущий ремонт. | |
| 12. | Проверка учета продуктов питания. | |
| 13. | Проведение инвентаризации: основных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчетности | |
| 14. | Другие вопросы, возникшие в ходе ревизии | |

5. Проверяемый период деятельности: с "__" __ 201_ г. по "__" __ 201_ г.
6. Сроки начала и окончания контрольного мероприятия: с "__" __ 201_ г. по "__" __ 201_ г.

7. Руководитель контрольного мероприятия: _____
(ФИО, должность)

8. Привлечь к проведению контрольного мероприятия:

Участники, привлекаемые для проведения контрольного мероприятия, в соответствии Программой проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности, утверждаются начальником Финансового управления АМО МР «Сысольский».

Ответственные за проведение контрольного мероприятия:

Управление финансов администрации АМО МР «Сысольский»

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Приложение N 7
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

Герб Сысольского района

«Сыктыв» муниципальной района
администрация

Администрация муниципального района
«Сысольский»

Финансовое управление администрации
муниципального образования муниципального
района «Сысольский»

168100, с.Визинга, ул. Советская, 35.
Телефон 92-2-96, 91-9-06, 91-8-77

Руководителю органа местного
самоуправления, организации
Инициалы, фамилия

На № _____ .201__ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) имя отчество!

Финансовое управления администрации АМО МР «Сысольский» уведомляет Вас,
что в соответствии с _____
(пункт плана работы Финансового управления, иные основания для проведения
контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Проверяющей группой в составе: _____
(должность, инициалы, фамилия)

будет проведено контрольное мероприятие:

_____ (название контрольного мероприятия)
Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия с "___" по "___"
_____ 20__ года.

В связи с этим, в соответствии с п. 9 Порядка осуществления Финансовым
управлением АМО МР «Сысольский» полномочий по контролю в финансово-
бюджетной сфере, утвержденного руководителем администрации МР
«Сысольский» N _____ от _____ 201__ года", прошу
подготовить к началу контрольного мероприятия следующие документы и
информацию: _____

а также документацию и отчетность необходимую для обеспечения проведения
контрольного мероприятия.

Прошу создать необходимые условия для проведения проверяющей группой
контрольного мероприятия: предоставить помещение, оргтехнику, услуги связи
и т.п.

Начальник Финансового управления личная подпись инициалы, фамилия

к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

АКТ <*>

(указывается метод осуществления государственного финансового контроля)
в отношении _____

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы
объектов контроля)

по теме _____

(указывается тема контрольного мероприятия)

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- основание проведения контрольного мероприятия (приказ начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия);
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую информацию об объекте контроля (при ревизии - обязательно):
полное и краткое официальное наименование, реквизиты объекта контроля, в том числе ИНН/КПП, юридический адрес и фактическое местонахождение; ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа; нормативные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля; основные цели и виды деятельности объекта контроля; сведения об учредителях (участниках) (при наличии); сведения об имеющихся лицензиях; перечень и реквизиты расчетных, текущих и лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде); должности, фамилии и инициалы лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде; кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его; сведения о представлении (непредставлении) объектом контроля запрашиваемых в ходе контрольного мероприятия (перед началом контрольного мероприятия - при камеральной проверке) документов, материалов и информации; иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать:

- объективную и достоверную информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность объекта контроля по вопросам, указанным в приложении к приказу (распоряжению) на проведение контрольного мероприятия;
- описание выявленных нарушений и недостатков со ссылкой на нормы правовых актов (в том числе нормативных правовых актов, индивидуальных правовых актов, локальных нормативных актов), которые были нарушены;
- ссылки на первичные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения;
- сумму нарушений, имеющих стоимостную оценку;
- период, охваченный проверкой, к которому относится данное нарушение;
- материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение;
- оценку количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;
- сведения об устранении объектом контроля на дату окончания контрольного мероприятия выявленных нарушений и недостатков;
- указание вопросов, при проверке которых нарушений, недостатков не выявлено;
- соответствующие расчеты, которые включены в акт или приложения к

нему.

При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы, которые являются неотъемлемой частью акта.

В акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами; указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации; морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля; неоговоренные исправления.

Заключительная часть <*> акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о:

- выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены;
- нарушениях норм правовых актов в деятельности объекта контроля;
- недостатках в управлении и внутреннем финансовом контроле и аудите объекта проверки;
- иных нарушениях.

(указываются должность, фамилия и инициалы
уполномоченного на проведение контрольного
мероприятия - руководителя проверочной
(ревизионной) группы)

(подпись)

Один экземпляр акта получил <***>:

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя
объекта контроля, (представителя объекта контроля))

(подпись, дата)

<*> - Настоящий акт составляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

<*> - Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

<***> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

Расписка

В ходе проверки все необходимые документы, касающиеся вопросов, отраженных в настоящем акте, а также обстоятельств, имеющих значение для принятия правильных решений по результатам контрольного мероприятия, были представлены в полном объеме. От специалистов Финансового управления, проводивших контрольное мероприятие, сокрытых документов для последующего дополнительного представления не имеется.

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ <*>

(место составления)

(дата составления)

Во вводной части заключения указываются:

основание проведения обследования (приказ начальника (заместителя начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия), сфера деятельности объекта контроля, подлежащая обследованию; срок проведения обследования; общие сведения об объекте контроля. Сведения о подлежащих исследованию документов, материалов и информации.

В описательной части заключения описываются содержание и результаты проведенного анализа и оценки состояния отдельных сторон финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля с точки зрения законности, целесообразности, эффективности, экономической обоснованности, результативности и т.д.

В заключительной части приводятся общие выводы по результатам проведенного обследования с указанием основных выявленных проблем

(нарушений), рекомендациями по их устранению (предотвращению), предложениями о целесообразности всесторонней проверки объекта контроля (в случае проведения обследования вне рамок камеральных и выездных проверок (ревизий)).

(указываются должность, фамилия и инициалы
уполномоченного на проведение контрольного
мероприятия - руководителя проверочной
(ревизионной) группы) (подпись)

Один экземпляр заключения получил <*>:

(указываются должность, инициалы, фамилия руководителя
объекта контроля, (представителя объекта контроля)) (подпись)

Примечание: - Материалы, иллюстрирующие заключение (фото-, видео-, аудиоматериалы, материалы, полученные с использованием иных средств измерения и фиксации, таблицы, схемы, графики, опросные листы, анкеты), прилагаются к заключению и являются его составной частью.

<*> - Настоящее заключение составляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

<*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

**Приложение N 9
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере**

Герб Сысольского района

«Сыктыв» муниципальной района
администрация

Руководителю
проверяемого объекта

Администрация муниципального района
«Сысольский»

Финансовое управление администрации
муниципального образования муниципального
района «Сысольский»

168100, с.Визинга, ул. Советская, 35.

Телефон 92-2-96, 91-9-06, 91-8-77

На № _____ .201__ г. № _____

Уважаемый(ая) имя отчество!

Направляем Вам акт по результатам проведенного контрольного мероприятия

После подписания акта, один экземпляр в срок до _____ необходимо предоставить в Финансовое управление АМО МР «Сысольский».

При наличии возражений или замечаний по акту Вам следует сделать соответствующую запись перед своей подписью в акте и направить их одновременно с актом в Финансовое управление.

В случае непредставления в Финансовое управление акта по окончании установленного для ознакомления и подписания срока, руководителем проверяющей группы будет произведена соответствующая запись в акте, после чего контрольное мероприятие является завершённым. Возражения и замечания по акту, предоставленные по истечении установленного в настоящем письме срока, рассмотрению не подлежат.

Приложение к письму: Акт на _____ листах в двух экземплярах.

Начальник Финансового управления личная подпись инициалы, фамилия

Приложение N 10
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

Герб Сысольского района

«Сыктыв» муниципальной районса
администрация

Руководителю
проверяемого объекта

Администрация муниципального района
«Сысольский»

Финансовое управление администрации
муниципального образования муниципального
района «Сысольский»

168100, с.Визинга, ул. Советская, 35.

Телефон 92-2-96, 91-9-06, 91-8-77

_____ .201__ г. № _____

На № _____

Заключение

на замечания _____
(руководитель или иное уполномоченное должностное
лицо объекта контрольного мероприятия)
к акту по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

Начальник Финансового управления личная подпись инициалы, фамилия

Приложение N 11
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

АКТ

по фактам создания препятствия сотрудникам Финансового управления АМО

МР «Сысольский» в проведении контрольного мероприятия

(название контрольного мероприятия в соответствии с программой)

Место проведения контрольного мероприятия " __ " _____ 201_ г.

В ходе проведения контрольного мероприятия были допущены нарушения п. 9 Порядка осуществления Финансового управлением АМО МР «Сысольский» полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденного руководителем администрации МР «Сысольский» N _____ от _____ 201_ года, препятствующие работе проверяющей Финансового управления АМО МР «Сысольский».

Нарушения выразились в том, что должностные лица:

(должность, Ф.И.О.)

совершили следующие действия:

- непредставление информации в полном объеме и в срок, обозначенный в уведомлении о проведении контрольного мероприятия;
- непредставление необходимой информации и документации в ходе проведения контрольного мероприятия;
- представление неверной (ложной) информации;
- препятствование в проведении необходимых контрольных операций;
- необеспечение условий для работы проверяющей группы Ревизионной комиссии.

Настоящий акт составлен в присутствии:

(должность, Ф.И.О.)

Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, Ф.И.О.)

Участники контрольного мероприятия:

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О. лица присутствующего при вручении акта)

(подпись)

(должность, Ф.И.О. лица, получившего акт)

(подпись)

От подписи под настоящим актом представитель отказался (если подобный факт имел место).

(наименование проверяемого объекта, должность, Ф.И.О. должностного лица проверяемого объекта)

Участники контрольного мероприятия:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение N 12
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

АКТ

изъятия документов и материалов объекта контроля

(указывается населенный пункт)

(дата)

На основании приказа (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия от _____ N _____ проводится выездная (дата)

_____ в отношении (указывается слово "проверка" или "ревизия")

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля) В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены факты

(указываются слова "подделок" и (или) "подлогов" и (или) "хищений" и (или) "злоупотреблений")

на проверяемом объекте.

В целях пресечения указанных противоправных действий

(указывается наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) изъяты следующие документы и материалы объекта контроля

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются наименование, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и материалов)

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц объекта контроля:

(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

Замечания: _____ (указывается содержание замечаний лиц, присутствующих при изъятии, либо делается отметка об отсутствии замечаний)

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, проводившего изъятие) _____ (подпись)

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, присутствующих при проведении изъятия) _____ (подпись)

Копию настоящего акта получил <*>:

_____ (указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица объекта контроля) _____ (подпись, дата)

<*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

АКТ
по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,
складов и архивов

_____ (указывается населенный пункт) _____ (дата и время)

На основании приказа (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия от _____ N _____ проводится выездная (дата)

_____ в отношении (указывается слово "проверка" или "ревизия")

_____ (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)
В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены данные, указывающие на наличие признаков преступлений на объекте контроля.
В целях пресечения указанных противоправных действий

_____ (указывается наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)
опечатаны _____
(указывается перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц объекта контроля

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

Замечания: _____
(указывается содержание замечаний лиц, присутствующих при опечатывании, либо делается отметка об отсутствии замечаний)

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, проводившего опечатывание) _____ (подпись)

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, присутствующих при проведении опечатывания) _____ (подпись)

Копию настоящего акта получил <*>:

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица объекта контроля) _____ (подпись, дата)

<*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

Приложение N 13
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

АКТ
пересчета

_____ (указывается населенный пункт) _____ (дата)

Должностным (и) лицом (ами) _____
(указывается должность, фамилия, инициалы должностного (ых) лица (лиц), которое (ые) провело (и) пересчет)
в рамках проводимой выездной _____ в отношении
(указывается слово "проверки" или "ревизии")

_____ (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)
в присутствии _____
(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально

ответственных и иных лиц объекта контроля)

проведен пересчет _____

(указать предмет пересчета)

в результате пересчета установлено:

_____ (указываются установленные факты)

К акту пересчета прилагаются:

_____ (таблицы и т.п.)

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы
должностного (ых) лица (лиц), которое (ые) провело (и)
пересчет)

_____ (подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы материально
ответственных и иных лиц объекта контроля,
присутствующих при проведении пересчета)

_____ (подпись)

Копию акта пересчета получил <*>:

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы,
должностного лица объекта контроля)

_____ (подпись, дата)

<*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

АКТ осмотра

_____ (указывается населенный пункт)

_____ (дата)

Должностным (и) лицом (ами) _____

(указывается должность, фамилия, инициалы должностного (ых) лица
(лиц), которое (ые) провело (и) осмотр)

в рамках проводимой выездной _____ в отношении
(указывается слово "проверки" или "ревизии")

_____ (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)
в присутствии _____

(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально
ответственных и иных лиц объекта контроля)
произведен осмотр _____

(указать объекты, предметы, подлежащие осмотру)
в ходе осмотра проводилась _____

_____ (фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)

в результате осмотра установлено:

_____ (указываются установленные факты)

К акту осмотра прилагаются:

_____ (чертеж, фото, таблицы и т.п.)

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы
должностного (ых) лица (лиц), которое (ые) произвело (и)
осмотр)

_____ (подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля.

(указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц объекта контроля, присутствующих при производстве осмотра) (подпись)

Копию акта осмотра получил <*>:

(указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица объекта контроля) (подпись, дата)

<*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

АКТ
контрольного замера

(указывается населенный пункт)

(дата)

Должностным(и) лицом(ами)

(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица(лиц), которое(ые) провело(и) контрольный замер) в рамках проводимой выездной _____ в отношении (указывается слово "проверки" или "ревизии")

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля) в присутствии _____

(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля) произведен контрольный замер _____ (указать параметры, подлежащие контрольному замеру) в результате контрольного замера установлено:

(указываются установленные факты)

К акту контрольного замера прилагаются:

(таблицы и т.п.)

(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица(лиц), которое(ые) провело(и) контрольный замер) (подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

(указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц объекта контроля, присутствующих при проведении контрольного замера) (подпись)

Копию акта контрольного замера получил <*>:

(указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица объекта контроля) (подпись, дата)

<*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

АКТ
наблюдения

_____ (указывается населенный пункт)

_____ (дата)

Должностным(и) лицом(ами) _____
(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица(лиц),
которое(ые) провело(и) наблюдение)
в рамках проводимой выездной _____ в отношении
(указывается слово "проверки" или "ревизии")

_____ (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)
в присутствии _____
(указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально
ответственных и иных лиц объекта контроля)
осуществлено наблюдение _____
(указать объекты (процедуры, действия и т.п.) наблюдения)
дата и время начала наблюдения _____
дата и время окончания наблюдения _____
в ходе наблюдения проводилась _____
(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)
в результате наблюдения установлено:

_____ (указываются установленные факты)

К акту наблюдения прилагаются:

_____ (фото, таблицы и т.п.)

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица(лиц), которое(ые) осуществило(и) наблюдение) (подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц объекта контроля, присутствующих при осуществлении наблюдения) (подпись)

Копию акта наблюдения получил <*>:

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица объекта контроля) (подпись, дата)

<*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

АКТ
инвентаризации

_____ (указывается населенный пункт)

_____ (дата)

Должностным(и) лицом(ами) _____
(указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица(лиц),
которое(ые) провело(и) инвентаризацию)
в рамках проводимой выездной _____ в отношении
(указывается слово "проверки" или "ревизии")

_____ (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)
в присутствии _____
(указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных
лиц объекта контроля)
проведена инвентаризация _____
(указать перечень подлежащего инвентаризации имущества (финансовых
обязательств)

по состоянию на _____
в результате инвентаризации установлено:

_____ (указываются установленные факты)
К акту инвентаризации прилагаются:

_____ (ведомости, таблицы и т.п.)

_____ (подпись)
_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностного (ых) лица (лиц), которое (ые) провело (и) инвентаризацию)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля.

_____ (подпись)
_____ (указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных лиц объекта контроля, присутствующих при проведении инвентаризации)

Копию акта инвентаризации получил <*>:

_____ (подпись, дата)
_____ (указывается должность, фамилия, инициалы, должностного лица объекта контроля)

<*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

Приложение N 14
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), заключения
и иных материалов контрольного мероприятия

_____ (дата)

Рассмотрев _____ и иные материалы контрольного
(указывается "акт проверки" или "акт ревизии", или "заключение")
мероприятия, назначенного приказом (распоряжением) о проведении
контрольного мероприятия от _____ N _____ в отношении
(дата)

_____ (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)
Установил

_____ (указывается словосочетание "наличие оснований для применения мер принуждения" либо "отсутствие оснований для применения мер принуждения" и (или) "наличие оснований для проведения проверки (ревизии) либо "отсутствие оснований для проведения проверки (ревизии)")

Предлагаю <*>:

1). Применить к

_____ (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)
меры принуждения <***>:

а) направить в адрес объекта контроля _____
(указывается "представление" и (или) "предписание")

б) направить в адрес _____
(указывается наименование структурного подразделения Финансового управления, осуществляющего составление и организацию исполнения бюджета муниципального района "Сысольский")
уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

2). Назначить _____
(указывается наименование словосочетание "камеральную проверку" <***>
или "выездную проверку" или "выездную ревизию")

Начальник (заместитель начальника)
Финансового управления

(подпись) (инициалы, фамилия)

<*> - Реквизит указывается при установлении оснований для применения мер принуждения и (или) установлении оснований для проведения проверки (ревизии).

<*> - Меры принуждения могут быть применены только по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии) и иных материалов контрольного мероприятия.

<***> - Камеральная проверка может быть назначена только по результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии).

Приложение N 15
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

СПРАВКА

об отсутствии оснований для применения мер принуждения

(дата)

Рассмотрев акт и иные материалы выездной проверки (ревизии),
назначенной приказом (распоряжением) о проведении контрольного мероприятия
от _____ N _____ в отношении
(дата)

(указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)
установил отсутствие оснований для применения мер принуждения.

Начальник (заместитель начальника)
Финансового управления

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 16
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

Герб Сысольского района

Финансовое управление АМО МР «Сысольский»

168100 с. Визинга Республика Коми

тел.

№ _____

"__" _____ 201_ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю проверяемого объекта

(Ф.И.О.)

Финансовое управления АМО МР «Сысольский» сообщает, что в соответствии с

(основание для проведения контрольного мероприятия)
проведено контрольное мероприятие:

(название контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

| № п/п | Содержание нарушения | Положения нарушенных нормативных правовых актов | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение | Сумма нарушения (при наличии) |
|-------|----------------------|---|---|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Финансовое управление АМО МР «Сысольский» в срок до "__" _____ 20__ года.

Начальник Финансового управления _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Приложение N 17
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

Герб Сысольского района

Финансовое управление АМО МР «Сысольский»

168100 с. Визинга Республика Коми

тел.

№ _____

"__" _____ 201_ г.

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю проверяемого объекта

(Ф.И.О.)

В соответствии с пунктом _____ плана работы на 201_ год, утвержденным начальником Финансового управления АМО МР «Сысольский» "___" _____ 201_ года проводится контрольное мероприятие "_____",
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного мероприятия должностными лицами

(должность, ФИО)

были созданы препятствия для работы сотрудников Финансового управления, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствия в проведении контрольного мероприятия из акта по факту создания препятствий)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо незамедлительно проинформировать Финансовое управление АМО МР «Сысольский».

Начальник Финансового управления личная подпись инициалы, фамилия

Приложение N 18
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

Герб Сысольского района

Финансовое управление АМО МР «Сысольский»

168100 с. Визинга Республика Коми

тел.

№ _____

"___" _____ 201_ г.

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю проверяемого объекта

(Ф.И.О.)

В соответствии с пунктом _____ плана работы на 201_ год, утвержденным начальником Финансового управления АМО МР «Сысольский» "___" _____ 201_ года проводится контрольное мероприятие "_____",
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

| N п/п | Содержание нарушения | Положения нарушенных нормативных правовых актов | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение | Сумма нарушения (при наличии) |
|----------|----------------------|--|---|-------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Финансовое управление АМО МР «Сысольский».

Начальник Финансового управления личная подпись инициалы, фамилия

Приложение N 19
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

Финансовое управление АМО МР «Сысольский»

ПРИКАЗ

по жалобе на решения, действия (бездействие) должностных лиц
финансового управления АМО МР «Сысольский»

от _____ 201__ года
(с. Визинга, Республика Коми)

N _____

По результатам рассмотрения жалобы от _____ N _____ поступившей
от _____
(указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта
контроля)
на _____
(указывается существо обжалуемых решения, действия (бездействия),
должностное лицо, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
(указывается решение, принятое по существу жалобы: - жалобу
удовлетворить полностью или в части или оставить жалобу без удовлетворения)
2 <*>. _____
(указывается решение, принятое в отношении обжалованного решения,
действия (бездействия))
Основание: акт внеплановой проверки по факту обжалования решений,
действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления АМО МР
«Сысольский»

Начальник финансового управления личная подпись инициалы, фамилия

<*> указывается в случае удовлетворения жалобы полностью или в части

Приложение N 20
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю
в финансово-бюджетной сфере

Герб Сысольского района

Финансовое управление АМО МР «Сысольский»

168100 с. Визинга Республика Коми

тел.

N _____

"__" _____ 201_ г.

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю
организации (объекта проверки)

(инициалы, фамилия)

По результатам контрольного мероприятия

(указываются наименования контрольных мероприятий)
проведенного Финансовым управлением АМО МР «Сысольский», в Ваш адрес
было направлено представление Финансового управления АМО МР «Сысольский» от
_____ N ____.

По результатам контроля реализации указанного представления Финансового
управления АМО МР "Сысольский" установлено следующее.

(указывается требование незамедлительно рассмотреть представление
Финансового управления от _____ N _____ и о результатах, принятых по
ним решений проинформировать Финансовое управление и (или) формулируются
конкретные требования по принятию мер по реализации ранее направленных
представлений Финансового управления)

Предписание направляется в соответствии с приказом Финансового
управления от _____ 20__ г. N _____.

О выполнении настоящего предписания необходимо проинформировать
Финансовое управление АМО МР «Сысольский»

(до _____ 20__ года или в течение _____ дней со дня его получения)
(число, месяц)

Начальник Финансового управления
АМО МР «Сысольский» _____

Приложение N 21
к административному регламенту
осуществления полномочий
по внутреннему контролю

Реестр
 выявленных нарушений, результаты реализации
 представлений Финансового управления АМО МР «Сысольский»

| № п/п | Вид <1> и адреса т документа | Дата и номер документа | Нарушение, выявленное при проведении контрольного мероприятия | Содержание предложений (требований) Управления финансов <2> | Срок реализации предложений (требований) | Решения и меры по их реализации, принятые по предложениям (требованиям) Управления финансов <3> | Оценка выполнения <4> | Предлагаемое решение Управлением финансов <5> |
|-------|------------------------------|------------------------|---|---|--|---|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | 1. | | | | |
| | | | | 2. | | | | |
| | | | | 3. | | | | |
| 2. | | | | 1. | | | | |
| | | | | 2. | | | | |
| | | | | 3. | | | | |

Финансовое управление
 АМО МР «Сысольский» _____ / _____ /

 <1> Представление Финансового управления

<2> Излагается в соответствии с пунктами представления Финансового управления

<3> На основе полученной информации о рассмотрении представления, принятых по нему решениях и мерах по их реализации

<4> Указывается из вариантов: "исполнено полностью", "исполнено частично", "не исполнено"

<5> Возможные варианты: снять представление с контроля, продлить срок реализации представления, принять меры к должностным лицам и организациям.