**ПРОЕКТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»****муниципанöй районса****администрация** |  | **Администрация****муниципального района****«Ижемский»** |

# Ш У Ö М

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от февраля 2018 года №

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский»

В соответствии со статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьёй 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Решением Совета муниципального района «Ижемский» от 21октября 2009 года № 3-23/2 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации муниципального района «Ижемский», Порядком осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденном Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 06 февраля 2018 года № 64 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании муниципальный район «Ижемский» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации муниципального района «Ижемский» Батаргину В.А.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И.Терентьева

Приложение

к Постановлению

администрации муниципального района «Ижемский»

от ………. №…….

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего финансового контроля Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - муниципальная функция).

2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

3. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

а) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский», главных администраторов (администраторов) доходов бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский», главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

б) муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

в) муниципальных унитарных предприятий муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

г) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

д) муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Ижемский» в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе);

е) администраций сельских поселений на территории муниципального района «Ижемский» в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

1.2. Наименование органа внутреннего муниципального

финансового контроля, исполняющего муниципальную функцию

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Финансовое управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

исполнение муниципальной функции, с указанием

их реквизитов и источников официального опубликования

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

Закон Республики Коми от 06.07.2009 № 66-РЗ «О некоторых вопросах в области организации и осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Республики Коми» (принят ГС РК 25.06.2009) («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 10.07.2009, № 21, ст. 372);

Постановление Правительства РК от 31.01.2012 № 22 «О Порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 03.02.2012, № 3, ст. 78);

Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский» («Новый Север», № 12-13, 08.02.2006);

Решение Совета муниципального образования муниципального района «Ижемский» от 05.10.2012 № 4-15/5 «Об утверждении положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» («Информационный вестник Совета и администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский», № 13, 05.10.2012.);

Решение Совета муниципального образования муниципального района «Ижемский» от 21.10.2009 № 3-23/2 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский»» («Информационный вестник Совета и администрации муниципального района «Ижемский», № 9, октябрь, 2009).

Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 06 февраля 2018 года № 64 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

1.4. Предмет внутреннего муниципального

финансового контроля

6. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - МО МР «Ижемский»), главными администраторами (администраторами) доходов бюджета МО МР «Ижемский», главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета МО МР «Ижемский»;

б) законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО МР «Ижемский».

1.5. Права и обязанности должностных лиц Финансового управления при осуществлении

внутреннего муниципального финансового контроля

7. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) начальник Финансового управления;

б) заместитель начальника Финансового управления;

в) сотрудники Финансового управления, уполномоченные в соответствии с приказом Финансового управления на участие в проведении контрольных мероприятий.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, в пределах полномочий, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 99 Закона о контрактной системе и установленных должностными инструкциями, при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме у объектов контроля и иных организаций и уполномоченных органов информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

д) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания;

е) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного МО МР «Ижемский», а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии со статьей 12 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, в соответствии со своими должностными инструкциями при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в приказе Финансового управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с приказом на проведение выездной проверки (ревизии), а также под роспись с удостоверением о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения);

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

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять в правоохранительные органы, в соответствии с подследственностью, информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

ж) сообщать начальнику Финансового управления о личной заинтересованности при исполнении обязанностей по проведению проверки, которая может привести к конфликту интересов;

з) вести реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, с соблюдением сроков размещения включаемых в него документов и информации в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27 октября 2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний»;

и) обеспечивать сохранение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью объекта контроля;

 к) использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю

10. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных Финансовым управлением;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Финансового управления и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) Финансового управления и его должностных лиц.

11. Должностные лица объектов 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, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль;

в) предоставлять места должностным лицам Финансового управления, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

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 и (или) 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) представлять по требованию должностных лиц Финансового управления документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

12. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки (ревизии) организации, заключение по результатам обследования, представление и (или) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, меры по контролю за устранением выявленных нарушений и (или) их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

13. Место нахождения (почтовый адрес) Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский»:169460, Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма, ул. Советская, д.45.

Место принятия документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции соответствует месту нахождения (почтовому адресу) Финансового управления.

14. График работы и часы приема письменных обращений: понедельник – пятница с 8.00 - 17.00; обед с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

15. Телефон для справок о регистрационных номерах, запросы по вопросам исполнения муниципальной функции и направления ответа: (82140) 98-059.

16. Адрес официального сайта Финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: fuizhma.ru.

17. Адрес электронной почты Финансового управления: fuizhma@mail.ru

18. На официальном сайте Финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) план контрольных мероприятий на календарный год;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

в) информация о ходе исполнения муниципальной функции.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

19. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 234 рабочих дня.

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

2.3. Порядок представления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки

# 21. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенностей выполнения в электронной форме

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

а) планирование контрольных мероприятий;

б) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

в) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

г) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

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

23. 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 до 10 рабочих дней.

24. 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 дополнительных информации, документов и материалов.

3.1. Планирование контрольных мероприятий

25. Контрольные мероприятия плана формируются на основании предложений структурных подразделений Финансового управления, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Ижемский», поручений руководителя администрации и его заместителей путем составления и утверждения Плана контрольной деятельности (далее - План) на следующий календарный год.

26. Предложения по формированию Плана направляются в Финансовое управление в срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

27. Срок выполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий на следующий календарный год - до 25 декабря текущего года.

28. Административными действиями по планированию контрольных мероприятий являются: подготовка проекта плана контрольной работы на календарный год, его утверждение начальником Финансового управления по согласованию с руководителем администрации муниципального района «Ижемский».

29. Подготовка проекта Плана осуществляется структурным подразделением Финансового управления, ответственным за организацию контрольных мероприятий, с соблюдением следующих условий:

а) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

б) обеспечение равномерности нагрузки на сотрудников Финансового управления, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

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

30. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами средств местного бюджета МО МР «Ижемский» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

г) поступившая информация о наличии признаков нарушений, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

31. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными (муниципальными) органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объектов контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

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

33. Результатом исполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий является утвержденный начальником Финансового управления и согласованный с руководителем администрации муниципального района «Ижемский» План, в котором по каждому контрольному мероприятию указываются тема контрольного мероприятия, объект(ы) контроля, проверяемый период, период проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

34. Утвержденный План подлежит размещению на официальном сайте Финансового управления: fuizhma@mail.ru.

35. В случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в запланированные сроки, либо значительного увеличения (более чем на 10%) внеплановых контрольных мероприятий по сравнению с предыдущим годом, а также в случае принятия начальником (заместителем начальника) Финансового управления решения о назначении проверки (ревизии) по результатам рассмотрения материалов проведенного контрольного мероприятия, ответственными исполнителями, указанными в Плане, производится ежеквартальная (в срок до 25 числа последнего месяца) корректировка Плана в части изменения сроков проведения контрольных мероприятий, объектов контроля, ответственных исполнителей.

36. План с внесенными изменениями в срок до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошла корректировка, подлежит утверждению начальником (заместителем начальника) Финансового управления, согласованию с руководителем администрации муниципального района «Ижемский» и размещению на официальном сайте Финансового управления.

3.2. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

37. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является утвержденный начальником Финансового управления План. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является приказ начальника Финансового управления, принятое в связи с поступлением поручений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных) органов, граждан и организаций, поступления иной информации о нарушениях.

38. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником Финансового управления.

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

40. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 5 рабочих дней.

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

- издание приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

- оформление на основании приказа удостоверения о проведении контрольного мероприятия.

42. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица Финансового управления, ответственные за организацию контрольного мероприятия.

43. В приказе Финансового управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

а) полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и (или) срок его проведения;

е) должности, фамилии и инициалы муниципальных 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.

Неотъемлемой частью приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия является приложение, в котором указывается перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия (Программа проверки, ревизии).

Форма приказа о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

44. Срок проведения проверки (ревизии), состав ревизионной группы и ее руководитель (специалист) устанавливаются начальником (заместителем начальника) Финансового управления исходя из темы проверки (ревизии), объема предстоящих контрольных действий, особенностей объекта контроля.

Состав ревизионной группы может быть изменен по следующим причинам: нахождение специалиста ревизионной группы на листке нетрудоспособности, командировка, прекращение трудовых отношений, отвлечение члена ревизионной группы на внеплановые контрольные мероприятия или при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение им проверки (ревизии).

45. Результатом исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия и удостоверения о проведении контрольного мероприятия.

46. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства.

3.3. Проведение контрольного мероприятия и оформление

его результатов

47. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденное в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

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

Под проверкой в целях настоящего Административного регламента понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией в целях настоящего Административного регламента понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием в целях настоящего Административного регламента понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

49. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления.

50. Выездные проверки и ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля.

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

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

53. 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 20 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 10 рабочих дней - не более 30 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 20 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.

54. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются сотрудники Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

55. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

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

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

58. Формы акта проверки (ревизии) и заключения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Проведение камеральной проверки

59. После подписания приказа Финансового управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов, материалов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При необходимости получения дополнительных документов запрос может быть направлен в иные уполномоченные органы.

Форма запроса о предоставлении документов, материалов и информации в адрес объекта контроля при проведении камеральной проверки приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

60. При непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении не в полном объеме должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

61. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

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

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

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

63. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований.

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

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

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

3.3.2. Проведение выездной проверки (ревизии)

66. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления приказа Финансового управления на проведение выездной проверки (ревизии) и до дня вручения справки о завершении контрольных действий.

Справка о завершении контрольных действий подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы после окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), и вручается представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту 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.

Форма справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

67. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию (в помещение) объекта контроля составляется акт, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Форма такого акта приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

68. Начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более 10 рабочих дней.

69. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

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

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

в) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

70. Приказ Финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства и содержит основание, срок продления проведения проверки (ревизии).

Форма приказа Финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

71. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Финансового управления о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения (приказа) направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

72. При непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении не в полном объеме должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Форма такого акта приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

73. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Факт осуществления опечатывания оформляется актом. Форма актов изъятия и акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (далее - акт по факту опечатывания) приведены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

74. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов, а также при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов. Изъятие производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Опечатывание осуществляется путем наклеивания листа бумаги таким способом, чтобы устранить возможность несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам. На листе указываются фамилия должностного лица, осуществляющего опечатывание, дата и время, ставится его подпись.

Копия акта изъятия, копии изъятых документов или описи изъятых документов в разрезе соответствующих дел, копия акта по факту опечатывания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

75. Начальник (Заместитель начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки.

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

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

Формы актов осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров приведены в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

78. При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники ревизионной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы ревизии (проверки), предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

79. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии). При выборочном способе проверяется часть первичных документов в каждом месяце ревизуемого периода или за несколько месяцев.

Если выборочной ревизией (проверкой) устанавливаются серьезные нарушения или злоупотребления, то проверка (ревизия) на данном участке деятельности ревизуемого объекта проводится сплошным способом.

80. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником (заместителем начальника) Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

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

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

и) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия - на период устранения указанных обстоятельств.

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

82. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) Финансового управления, принявший такое решение:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

б) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

83. Начальник (заместитель начальника) Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

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

б) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Формы приказов о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) приведены в приложении № 2.

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

85. В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться акты по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Акт составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать акт в конце акта делается соответствующая запись.

Акт представляется руководителю ревизионной группы, а изложенная в нем информация учитывается при составлении акта ревизии (проверки).

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

87. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

3.3.3. Проведение встречных проверок

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

90. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно, с учетом срока, предусмотренного подпунктом «а» пункта 53 настоящего Административного регламента для встречной проверки.

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

92. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.3.4. Проведение обследования

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

94. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

95. Обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий), соответственно. Срок проведения такого обследования не может превышать 20 рабочих дней.

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

97. Результаты обследования, проведенного в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

98. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

3.4. Реализация результатов проведения контрольного

мероприятия

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

100. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) выдача организации предписание об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, с указанием сроков их устранения;

б) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

в) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 календарных дней со дня их оформления.

101. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, являются сотрудники структурного подразделения Финансового управления, ответственные за организацию контрольного мероприятия.

102. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)) начальником (заместителем начальника) Финансового управления принимается решение:

а) о назначении выездной проверки (ревизии);

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

103. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Финансового управления принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении (при необходимости) выездной проверки (ревизии).

104. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальником Финансового управления принимается решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении (при необходимости) камеральной проверки или выездной проверки (ревизии) при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

105. Решение о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии) оформляется приказом Финансового управления.

106. При принятии решений о применении мер принуждения начальник (заместитель начальника) Финансового управления руководствуется следующими критериями:

а) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

б) законность и обоснованность применения меры принуждения;

в) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

107. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю начальник (заместитель начальника) Финансового управления направляет:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию муниципальному району «Ижемский»;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Формы представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведены в приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

108. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд МО МР «Ижемский» начальник (заместитель начальника) Финансового управления направляет объекту контроля обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

109. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми, муниципальных правовых актов, начальником Финансового управления (заместителем начальника) в адрес соответствующего структурного подразделения Финансового управления направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии) и содержит основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованные с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованные не по целевому назначению.

Датой окончания проверки (ревизии) является дата вручения (направления) руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля) акта проверки (ревизии).

110. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного МО МР «Ижемский», Финансовое управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного МО МР «Ижемский», защищает в суде интересы МО МР «Ижемский» по этому иску.

111. Финансовое управление осуществляет мониторинг за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Финансового управления составляют протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

114. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:

а) представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

б) приказ о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии).

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

а) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением должностными лицами

Финансового управления положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению муниципальной

функции, а также за принятием ими решений

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, их непосредственными руководителями, а также заместителем начальника Финансового управления, в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием административных процедур и сроками их осуществления.

117. Начальники структурных подразделений Финансового управления, сотрудники которых принимают участие в контрольных мероприятиях в соответствии с приказом Финансового управления, осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

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

119. Структурное подразделение Финансового управления, ответственное за организацию и осуществление контрольных мероприятий, ежеквартально в срок до 10-го числа, следующего за отчетным кварталом месяца, за 4 квартал - до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет начальнику Финансового управления отчет о результатах внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению № 12 к настоящему регламенту с приложением пояснительной записки.

Пояснительная записка является неотъемлемой частью отчета, раскрывает его цифровые показатели, содержит перечень наиболее крупных и показательных нарушений законодательства, выявленных за отчетный период, и принятых мерах по их устранению; причины невыполнения плановых показателей. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности и ее результатах, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами и иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшая отражения в отчете.

120. По итогам года отчет о результатах контрольной деятельности Финансового управления направляется руководителю администрации муниципального района «Ижемский» в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

121. Результаты внутреннего муниципального финансового контроля по итогам за год размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4.2. Ответственность должностных лиц Финансового управления

 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе исполнения муниципальной функции

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением

муниципальной функции, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

123. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, размещаемой на официальном сайте Финансового управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа внутреннего финансового

контроля и его должностных лиц

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

125. 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 Административным регламентом порядка исполнения муниципальной функции.

126. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления, исполняющих муниципальную функцию - начальнику Финансового управления;

- решения или действия (бездействия) начальника Финансового управления – руководителю администрации муниципального района «Ижемский» .

Решения руководителя администрации могут быть обжалованы только в судебном порядке.

127. Жалоба оформляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством электронной почты, либо может быть принята на личном приеме.

128. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Финансовое управление, администрацию муниципального района «Ижемский» жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления.

129. 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), наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (индивидуального предпринимателя), 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.

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

131. 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.

132. 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.

133. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

134. Жалоба остается без рассмотрения, 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) 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;

г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также членов его семьи;

В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом;

д) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

В этом случае принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение 7 дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

е) в обращении обжалуется судебное решение;

В этом случае обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

135. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в администрации муниципального района «Ижемский» (Финансовом управлении).

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

136. По результатам рассмотрения жалобы начальник 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 Финансового управления по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

137. В случае удовлетворения жалобы полностью или в части начальник Финансового управления:

а) отменяет полностью или частично принятое должностным 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.

138. 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).

139. Принятое в соответствии с пунктом 138 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

внутреннего финансового контроля

Финансовым управлением администрации

муниципального района «Ижемский»

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Административные процедуры

Результат административных процедур

Ответственные за выполнение административных процедур

Срок проведения административных процедур

Основание административной процедуры

Поступление предложений от структурных подразделений Финансового управления, отраслевых (функциональных) органов администрации МО МР «Ижемский», поручений руководителя администрации и его заместителей до 1 декабря

План контрольной работы, утвержденный начальником Финансового управления и согласованного с руководителем администрации муниципального района «Ижемский»

Сотрудники структурного подразделения Финансового управления, ответственного за организацию контрольных мероприятий

1.Планирование контрольных мероприятий

До 25 декабря

Проведение выездной проверки (ревизии) – не более 20 рабочих дней, а при продлении срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 10 рабочих дней – не более 30 рабочих дней; проведение камеральной проверки – не более 20 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 установленного для выездных проверок (ревизий); проведение обследования, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в срок не более 20 рабочих дней. Оформление результатов контрольного мероприятия – не более 15 рабочих дней

План контрольной работы, приказ начальника Финансового управления, принятый в связи с поручениями руководителя администрации МР «Ижемский», правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных) органов, граждан и организаций, поступления иной информации о нарушениях

2.Подготовка и назначение контрольных мероприятий

Акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия

Сотрудники структурного подразделения Финансового управления, ответственного за организацию контрольных мероприятий

3.Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

Приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия

Предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения; приказ о назначении камеральной проверки или выездной проверки (ревизии)

Рассмотрение материалов контрольного мероприятия, направление служебной записки – в срок не более 15 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии); направление представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения - в течении 5 календарных дней со дня оформления

Сотрудники структурного подразделения Финансового управления, ответственного за организацию контрольных мероприятий

Акт проверки (ревизии) заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия

4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

Приложение № 2

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

внутреннего финансового контроля

Финансовым управлением администрации

муниципального района «Ижемский»

# ПРИКАЗ

# от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. №

# Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

#  1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается метод осуществления муниципального

#  финансового контроля)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

# по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается тема контрольного мероприятия)

# за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (дата)

# на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается пункт плана либо другое основание)

# по перечню основных вопросов согласно приложению.

#  2. Поручить проведение контрольного мероприятия:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указываются должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих,

#  специалистов, которым поручается проведение контрольного мероприятия,

#  с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы)

#  3. Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается количество

#  рабочих дней)

#  Дата начала контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#

#  4. Привлечь к проведению контрольного мероприятия:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае

# привлечения к проведению контрольного мероприятия)

#  Начальник (заместитель начальника)

 Финансового управления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МР «Ижемский» (подпись) (инициалы, фамилия)

# ПРИКАЗ

# от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. №

# Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

# Приостановить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведение выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается дата) (указывается слово «проверки» или «ревизии»)

# в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

# назначенной приказом о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи

#  (дата)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются основания приостановления проведения выездной проверки (ревизии))

# Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МР «Ижемский» (подпись) (инициалы, фамилия)

# С приказом о приостановлении проведения выездной

# проверки (ревизии) ознакомлен (а):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля

# (представителя объекта контроля))

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (дата)

# ПРИКАЗ

# от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. №

# Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

#  Возобновить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведение выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается дата) (указывается слово «проверки» или «ревизии»)

# в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

# назначенной приказом о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приостановленной приказом о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

#  (дата)

#

# Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МР «Ижемский» (подпись) (инициалы, фамилия)

# С приказом о возобновлении проведения контрольного

# мероприятия ознакомлен (а):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля

# (представителя объекта контроля))

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (дата)

#

# ПРИКАЗ

# от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. №

# Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

#  Продлить срок проведения выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении:

#  (указывается слово «проверки» или «ревизии»)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

# назначенной приказом о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

(дата)

# срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (в рабочих днях) (указываются основания продления срока проведения выездной

#  проверки (ревизии))

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#

# Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МР «Ижемский» (подпись) (инициалы, фамилия)

# С приказом о возобновлении проведения контрольного

# мероприятия ознакомлен (а):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля

# (представителя объекта контроля))

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (дата)

# ПРИКАЗ

# от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. №

# Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

#  Внести изменения в приказ о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается словосочетание «включив в состав проверочной (ревизионной) группы» и (или) «исключив из состава проверочной (ревизионной) группы»)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указываются должности, фамилии и инициалы служащих)

# Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МР «Ижемский» (подпись) (инициалы, фамилия)

# С приказом о возобновлении проведения контрольного

# мероприятия ознакомлен (а):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля

# (представителя объекта контроля))

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (дата)

Приложение № 3

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

внутреннего финансового контроля

Финансовым управлением администрации

муниципального района «Ижемский»

#  АКТ <\*>

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается метод осуществления внутреннего муниципального 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 о проведении контрольного мероприятия), персональный состав участников контрольного мероприятия с указанием руководителя 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 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 служащего, 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).

#

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ <\*>

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (место составления) (дата составления)

# Во вводной части заключения указываются:

# - основание проведения обследования (приказ, распоряжение о проведении контрольного мероприятия), персональный состав участников, уполномоченных на проведение обследования;

# - 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 служащего, 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) (дата)

#

#  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 № 4

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

внутреннего финансового контроля

Финансовым управлением администрации

муниципального района «Ижемский»

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается должность руководителя

#  объекта контроля

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указываются инициалы и фамилия)

# ЗАПРОС <\*>

# о предоставлении документов, материалов и информации

#  В соответствии с распоряжением (приказом) о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

#  (дата)

# \_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

# по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

#  (указывается тема контрольного мероприятия) (дата) (дата)

#

# \_\_\_\_

# на основании пункта 1.10 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский», утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от № , прошу представить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы, материалы,

#  (дата)

# информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются наименования конкретных документов, материалов и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

#  --------------------------------

#  <\*> - Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля в орган внутреннего муниципального финансового контроля по запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 19.7 КоАП РФ.

# Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МР «Ижемский» (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

внутреннего финансового контроля

Финансовым управлением администрации

муниципального района «Ижемский»

# АКТ

# по факту непредставления, несвоевременного

# представления либо представления не в полном объеме

# информации, документов и материалов

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается дата составления акта)

#  На основании приказа о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_ №» \_\_\_\_\_\_\_ были запрошены

#  (дата)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информация, документы и материалы по следующим вопросам:

#  (указывается дата запроса)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указываются вопросы, перечень истребуемых документов (материалов))

# Срок представления был установлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Запрашиваемые информация, документы и материалы, необходимые для

# проведения контрольного мероприятия, в установленный срок

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается словосочетание «не представлены» либо «несвоевременно представлены», либо «представлены не в полном объеме»)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указываются должность, фамилия и инициалы муниципального служащего,

#  проводящего проверку (ревизию) - руководителя проверочной (ревизионной)

#  группы)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (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).

Приложение № 6

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

внутреннего финансового контроля

Финансовым управлением администрации

муниципального района «Ижемский»

# СПРАВКА <\*>

# о завершении контрольных действий

# проведенной выездной проверки (ревизии)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается дата)

# На основании приказа о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена выездная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается слово «проверка» или «ревизия»)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по теме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

#  (указывается тема контрольного мероприятия) (дата)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по перечню вопросов согласно приложению к приказу о проведении контрольного мероприятия от

#  (дата)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата)

# Срок проведения выездной проверки (ревизии):

#  начало течения срока: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается дата ознакомления с приказом на проведение выездной проверки

#  (ревизии))

# окончание течения срока: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается дата составления справки о завершении контрольных действий)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица,

#  проводившего проверку (ревизию) - руководителя проверочной (ревизионной)

#  группы))

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись)

#  Один экземпляр справки получил:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля

# (представителя объекта контроля))

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (дата) <\*\*>

#  --------------------------------

#  <\*> - Настоящая справка составляется в двух экземплярах, один из

# которых вручается (направляется) руководителю объекта контроля

# (представителю объекта контроля).

#  <\*\*> - Справка руководителю объекта контроля (представителю объекта

# контроля) должна быть вручена не позднее последнего дня срока проведения

# выездной проверки (ревизии).

Приложение № 7

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

внутреннего финансового контроля

Финансовым управлением администрации

муниципального района «Ижемский»

# АКТ

# о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы

# на территорию (в помещение) объекта контроля

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается дата и время составления

#  акта о воспрепятствовании доступу)

#  При проведении выездной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении

#  (указывается слово «проверки» или «ревизии»)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

# должностным лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль:

#  (указывается наименование органа внутреннего

#  муниципального финансового контроля)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым

# поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя

# проверочной (ревизионной) группы)

#  уполномоченным на право проведения контрольного мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение)

#  (дата)

# объекта контроля, расположенную(ое) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается адрес территории (помещения) объекта контроля)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются должность, фамилии и инициалы должностного лица (подпись)

# , уполномоченного на проведение контрольного мероприятия –

#  руководителя проверочной (ревизионной) группы)

#  Копию настоящего акта получил [<\*>](#Par610):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица объекта

# контроля)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (дата)

#  --------------------------------

#  <\*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта

# непосредственно руководителю объекта контроля (представителю объекта

# контроля).

Приложение № 8

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

внутреннего финансового контроля

Финансовым управлением администрации

муниципального района «Ижемский»

# АКТ

# изъятия документов и материалов объекта контроля

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается населенный пункт) (дата)

#  На основании приказа о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 должностного лица, 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 [<\*>](#Par687):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (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 о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ проводится

#  (дата)

# выездная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 должностного лица, 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 № 9

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

внутреннего финансового контроля

Финансовым управлением администрации

муниципального района «Ижемский»

# 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 [<\*>](#Par812):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (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 произведении 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.)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается должность, фамилия, инициалы должностного(ых) лица (лиц),

# которое(ые) провело(и) инвентаризацию)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись)

#  Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается должность, фамилия, инициалы материально ответственных и иных

# лиц объекта контроля, присутствующих при проведении инвентаризации)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись)

#  Копию акта инвентаризации 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 № 10

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

внутреннего финансового контроля

Финансовым управлением администрации

муниципального района «Ижемский»

# ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

# № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# с.Ижма

#  Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается наименование объекта контроля)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается фамилия и инициалы

#  руководителя объекта контроля)

# В соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ проведена (дата)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указываются одно из словосочетаний «камеральная проверка»,»выездная проверка», «ревизия»)

#

# по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается тема контрольного мероприятия)

# в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам которой

#  (указывается объект контроля)

#  установлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушения условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений и требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения (прилагаются).

#  На основании изложенного, руководствуясь подпунктом «а» пункта 3.30 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский», утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 06 февраля 2018 года №64

# ТРЕБУЮ:

#  1. Рассмотреть настоящее представление о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушения условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных

# контрактов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (необходимое подчеркнуть)

#  2. Принять меры по устранению причин и условий, им способствующих, а также меры по недопущению в дальнейшем совершения нарушений.

#  3. Рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших выявленные проверкой нарушения.

#  4. Вернуть предоставленные средства бюджета в размере

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (сумма, нарушение условий, установленных при предоставлении средств

# бюджета, прописанных в порядке на основании пункта 3 статьи 78 БК РФ)

#  5. Внести изменения (привести в соответствие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование муниципального правового акта, локального правового акта)

#  6. Принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (иные меры)

#  7. Информацию о выполнении Представления с копиями подтверждающих документов представить в адрес Финансового управления в срок не позднее

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (или в течение 30 календарных дней со дня получения)

# «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

# Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МР «Ижемский» (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение

к Представлению

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

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

(наименование органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

# ИНФОРМАЦИЯ

# О ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЯХ БЮДЖЕТНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

# РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

# РЕГУЛИРУЮЩИХ БЮДЖЕТНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание нарушения | Положения нарушенных нормативных правовых актов (локальных актов) | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение | Сумма нарушения (при наличии) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

#  ПРЕДПИСАНИЕ

# № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# с.Ижма

#  Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается наименование объекта контроля)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается фамилия и инициалы

#  руководителя объекта контроля)

#  В соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указываются одно из словосочетаний «камеральная проверка», «выездная проверка», «ревизия»)

# по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается тема контрольного мероприятия)

# в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается объект контроля)

# по результатам которой установлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию муниципальному району «Ижемский» (прилагаются).

#  На основании изложенного, руководствуясь подпунктом «а» пункта 3.30 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский», утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 06 февраля 2018 года №64

# ПРЕДПИСЫВАЮ:

# Устранить нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указываются конкретные требования об устранении выявленных нарушений, виды нарушений, нормы законодательства)

#  3. Требую возместить ущерб, причиненный МО МР «Ижемский» в результате использования средств, предоставленных из бюджета с нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  3. Информацию о выполнении Предписания с копиями подтверждающих документов представить в адрес Финансового управления в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

#  За невыполнение в установленный срок настоящего Предписания предусмотрена ответственность в соответствии с ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

# «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

# Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МР «Ижемский» (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение

к Предписанию

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

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

(наименование органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

# ИНФОРМАЦИЯ

# О ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЯХ БЮДЖЕТНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

# РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

# РЕГУЛИРУЮЩИХ БЮДЖЕТНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание нарушения | Положения нарушенных нормативных правовых актов | Наименование и реквизиты документов, подтверждающих нарушение | Сумма нарушения (при наличии) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# о применении бюджетных мер принуждения

# № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# с.Ижма

#  Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается наименование структурного подразделения

#  Финансового управления)

#  В соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена

#  (дата)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются одно из словосочетаний "камеральная проверка", "выездная

# проверка", "ревизия")

# по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается тема контрольного мероприятия)

# в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается объект контроля - участник бюджетного процесса (финансовый орган главный распорядитель (распорядитель, получатель) бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета)

# по результатам которой установлены следующие бюджетные нарушения:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается вид и описание совершенного бюджетного нарушения)

#  На основании изложенного, руководствуясь пункта Порядка осуществления Финансовым управлением полномочий по внутреннему финансовому контролю, утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от № ,

# ПРЕДЛАГАЮ:

#  1. Рассмотреть настоящее уведомление и применить к участнику бюджетного процесса, допустившему бюджетные нарушения, бюджетные меры принуждения, предусмотренные пунктом 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса РФ.

#  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

# Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МР «Ижемский» (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 11

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

внутреннего финансового контроля

Финансовым управлением администрации

муниципального района «Ижемский»

# ПРЕДПИСАНИЕ

# №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# с.Ижма

#  Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается наименование объекта контроля)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается фамилия и инициалы

#  руководителя объекта контроля)

#  В соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена (дата)

#

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указываются одно из словосочетаний «камеральная проверка», «выездная проверка»)

# по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается тема контрольного мероприятия)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указывается объект контроля)

# по результатам которой установлены следующие нарушения:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок)

#  На основании изложенного, руководствуясь подпунктом «а» пункта 3.30 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский», утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от №

# ПРЕДПИСЫВАЮ:

#  1. Исполнить требования об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указываются конкретные требования об устранении выявленных нарушений)

#  2. Сообщить о выполнении настоящего предписания и принятых мерах с приложением копий документов в Финансовое управление администрации муниципального района «Ижемский» до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

#  За невыполнение в установленный срок настоящего Предписания предусмотрена ответственность в соответствии с ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

# Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МР «Ижемский» (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 12

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

внутреннего финансового контроля

Финансовым управлением администрации

муниципального района «Ижемский»

# Отчет

# о результатах внутреннего муниципального финансового контроля

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (квартал, первое полугодие, 9 месяцев, год)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Единица измерения | За отчетный квартал | Всего с начала года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Проведено контрольных мероприятий на отчетную дату |
| 1. | Общее количество проводимых контрольных мероприятий (п. 2 + п. 3 + п. 4), из них: | ед. |  |  |
| 2. | Количество контрольных мероприятий по утвержденному Плану, в том числе: | ед. |  |  |
| 2.1. | Ревизии финансово-хозяйственной деятельности | ед. |  |  |
| 2.2. | Проверки отдельных финансовых и хозяйственных операций, в том числе | ед. |  |  |
| 2.2.1. | Проверки по части 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, проводимые в качестве самостоятельных проверок | ед. |  |  |
| 2.2.2. | По исполнению предписаний об устранении нарушений | ед. |  |  |
| 2.2.3. | Соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями | ед. |  |  |
| 2.2.4. | Иные вопросы |  |  |  |
| 2.3. | Камеральные проверки | ед. |  |  |
| 3. | Обследования (за исключением обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) | ед. |  |  |
| 4. | Внеплановые контрольные мероприятия, из них: | ед. |  |  |
| 4.1. | Ревизии финансово-хозяйственной деятельности | ед. |  |  |
| 4.2. | Проверки отдельных финансовых и хозяйственных операций | ед. |  |  |
| 4.3. | проверки по части 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, проводимые в качестве самостоятельных проверок | ед. |  |  |
| 4.4. | Камеральные проверки | ед. |  |  |
| 5. | Общее количество проведенных контрольных мероприятий, в том числе: |  |  |  |
| 5.1. | Переходящие с предыдущего периода | ед. |  |  |
| 5.2. | Контрольные мероприятия текущего года | ед. |  |  |
| 6. | Выполнение утвержденного плана проведения плановых проверок ((строки 5.2 / [2](#Par1539)) x 100) | % |  |  |
| 7. | Количество проверок - результативные (с вынесением предписания и (или) представления, уведомления) | ед. |  |  |
| Раздел 2. Финансовые нарушения |
| 8. | Объем проверенных средств при проведении контрольных мероприятий, в том числе | тыс. руб. |  |  |
| 8.1. | средств бюджета МО МР «Ижемский» | тыс. руб. |  |  |
| 9. | Сумма выявленных финансовых нарушений (стр. 10 + ... + стр. 18), в том числе: | тыс. руб. |  |  |
| 10. | Нецелевое использование бюджетных средств | тыс. руб. |  |  |
| 11. | Сумма необоснованных (неправомерных) расходов (сумма стр. 11.1 + ... + 11.5) | тыс. руб. |  |  |
| 11.1. | По расчетам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | тыс. руб. |  |  |
| 11.2. | Оплата служебных командировок | тыс. руб. |  |  |
| 11.3. | Оплата льготного проезда к месту отпуска и обратно | тыс. руб. |  |  |
| 11.4. | Списание основных средств и материальных запасов | тыс. руб. |  |  |
| 11.5. | Прочие расходы | тыс. руб. |  |  |
| 12. | Незачисление доходов в бюджет | тыс. руб. |  |  |
| 12.1. | Иное <...> | тыс. руб. |  |  |
| 13. | Нарушение условий исполнения муниципальных контрактов, соглашений по предоставлению субсидий и иные нарушения | тыс. руб. |  |  |
| 14. | Нарушения в сфере закупок (часть 8 пункт 1 статьи 99 Закона № 44-ФЗ) | тыс. руб. |  |  |
| 15. | Неэффективное использование бюджетных средств | тыс. руб. |  |  |
| 16. | Сумма выявленных недостач и (или) хищений | тыс. руб. |  |  |
| 17. | Сумма выявленных излишек | тыс. руб. |  |  |
| 18. | Сумма установленных недоплат | тыс. руб. |  |  |
| 19. | Отношение суммы выявленных нарушений к сумме проверенных средств | % |  |  |
| 3. Реализация материалов контрольных мероприятий |
| 20. | Количество представлений, предписаний, направленных объектам контроля по нарушениям бюджетного законодательства | шт. |  |  |
| 21. | Количество предписаний по пункту 8 части 1 статьи 99 Закона № 44-ФЗ | шт. |  |  |
| 22. | Финансовая оценка нарушений, содержащихся в предписаниям об устранении выявленных нарушений, средства по которым подлежат восстановлению в бюджет | тыс. руб. |  |  |
| 23. | Сумма по исполненным объектами контроля предписаниям | тыс. руб. |  |  |
| 23.1. | В т.ч. по контрольным мероприятиям текущего года | тыс. руб. |  |  |
| 24. | Процент реализации предписаний об устранении выявленных нарушений ((стр. 23 / [22](#Par1741)) x 100) | % |  |  |
| 24.1. | В т.ч. процент реализации предписаний об устранении выявленных нарушений текущего года ((стр. 23.1. / 22) x 100) | % |  |  |
| 25. | Количество уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, составлено | шт. |  |  |
| 26. | Количество уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, исполнено | шт. |  |  |
| 27. | Направлена информация по результатам проверки | шт. |  |  |
| 28. | Досудебное обжалование: рассмотрено | шт. |  |  |
| 28.1. | Рассмотрено жалоб | тыс. руб. |  |  |
| 29. | Удовлетворена жалоба полностью или в части | шт. |  |  |
| 29.1. | Удовлетворена жалоба полностью или в части | тыс. руб. |  |  |
| 30. | Применены меры ответственности, в том числе: | чел. |  |  |
| 30.1. | - материального характера | чел. |  |  |
| 30.2. | - дисциплинарного характера | чел. |  |  |

# Должностное лицо, ответственное

#  за составление формы

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ год

#  (дата составления документа)

#  (номер контактного телефона)

Приложение № 13

к административному регламенту исполнения

муниципальной функции по осуществлению

внутреннего финансового контроля

Финансовым управлением администрации

муниципального района «Ижемский»

# ПРИКАЗ

# по жалобе на решения, действия (бездействие) должностных лиц

# Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский»

# № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# с. Ижма

#  По результатам рассмотрения жалобы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 администрации МР «Ижемский»

# Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МР «Ижемский» (подпись) (инициалы, фамилия)

#  --------------------------------

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