|  |  |
| --- | --- |
| Российская ФедерацияСамарская областьАДМИНИСТРАЦИЯгородского округа КинельПОСТАНОВЛЕНИЕот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| О внесении изменений в Административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель от 05.08.2014г. № 2443 |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области, утвержденным Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 г. № 16, руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля, утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель от 05.08.2014г. № 2443, следующие изменения:

1. Название Административного регламента изложить в следующей

редакции:

«Административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области».

1. Пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за обеспечением соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Административный регламент определяет порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.».

1. Пункт 1.2.:
2. абзац первый слова «в сфере бюджетных правоотношений» исключить;
3. абзац второй слова «бюджетных», «местного» исключить.
4. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в городском

округе Кинель Самарской области осуществляет орган внутреннего муниципального финансового контроля, являющийся должностным лицом администрации городского округа Кинель Самарской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – должностное лицо внутреннего муниципального финансового контроля).

Должностным лицом администрации городского округа Кинель

Самарской области по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля является ведущий специалист по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации городского округа Кинель Самарской области.».

1. Пункт 1.4.:
2. дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«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 РФ, 2013, № 14, ст. 1652);»;

1. абзацы третий – седьмой считать соответственно абзацами четвертый

– восьмой;

1. абзац шестой дополнить словами «в городском округе Кинель Самарской области»
2. Пункт 1.5.:

1) абзацы первый - пятый исключить;

2) дополнить абзацем следующего содержания:

 «контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок»).».

1. Пункт 1.6.
2. дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие,

уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Кинель в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок».»;

2) абзац девятый соответственно считать абзацем десятым.

1. Пункт 1.7. абзац пятый исключить.
2. Пункт 1.11. исключить.
3. Пункт 1.12. изложить в следующей редакции:

«1.12. Должностное лицо внутреннего муниципального финансового

контроля в рамках проведения внутреннего муниципального финансового контроля имеет право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в

письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявление поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;

направлять материалы контрольных мероприятий в уполномоченные органы, по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках таких нарушений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба,

причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.».

1. Пункт 1.13. изложить в следующей редакции:

«1.13. Должностное лицо внутреннего муниципального финансового

контроля в рамках проведения внутреннего муниципального финансового контроля обязано:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной

сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением

Главы администрации городского округа;

знакомить руководителя, или уполномоченное должностное лицо

объекта контроля под роспись (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия (о приостановлении, о возобновлении), с программой проверки, с уведомлением о проведении проверки, а также с результатами контрольного мероприятия;

обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего

признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.».

1. Пункт 1.14. абзац шестой слова «,финансового органа» исключить.
2. Пункт 1.15.:
3. абзац четвертый слова «, финансового органа» исключить;
4. абзац шестой дополнить словами «, предъявлять товары, результаты

выполненных работ, оказанных услуг»;

1. абзац восьмой дополнить словами «, законодательства о

контрактной системе в сфере закупок).

1. Пункт 1.16. изложить в следующей редакции:

«1.16.К результатам осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля относятся решения принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.»

1. Пункт 2.2. исключить.
2. Пункт 2.3.:
3. абзац первый слова «контрольных органов», заменить словами

«органа внутреннего муниципального финансового контроля (должностного лица)»;

1. абзац третий изложить в следующей редакции:

«по указанным в пункте 2.1. настоящего Административного

регламента номерам справочных телефонов.».

1. Пункт 2.4. абзац первый слова «контрольными органами»

исключить.

1. Пункт 2.5.:
2. абзац второй слова «контрольных органов» заменить словами

«органа внутреннего муниципального финансового контроля»;

1. абзац третий слова «контрольного органа» заменить словами

«органа внутреннего муниципального финансового контроля».

1. В пункте 2.7. слова «контрольного органа» заменить словами

«органа внутреннего муниципального финансового контроля».

1. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем

размещения информационных материалов на стендах в здании администрации городского округа Кинель Самарской области, и (или) помещениях, занимаемых должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области, иными способами.

На информационных стендах в здании администрации городского

округа Кинель Самарской области или в помещении должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных

сайтах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты;

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и

Самарской области, устанавливающие порядок и условия проведения внутреннего муниципального финансового контроля;

блок-схема порядка осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля.».

1. Пункт 2.9. слова «контрольных органов» заменить словами

«органа внутреннего муниципального финансового контроля».

1. Пункт 2.10. исключить.
2. Пункт 2.11.:
3. абзац второй изложить в следующей редакции:

«план контрольной деятельности органа внутреннего муниципального

финансового контроля на соответствующий год (полугодие – при планировании контрольной деятельности в сфере закупок) согласовывается с Главой администрации городского округа Кинель Самарской области ежегодно (по полугодиям – при планировании контрольной деятельности в сфере закупок) до 25 декабря (25 декабря - первое полугодие, 25 июня – второе полугодие – при планировании контрольной деятельности в сфере закупок);»;

1. абзац третий изложить в следующей редакции:

«срок назначения и подготовки к проведению контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней со дня наступления оснований для назначения контрольного мероприятия;»

1. абзацы четвертый, восьмой слово «календарных» заменить словом «рабочих»;
2. абзац пятый слова «45 календарных» заменить словами «40 рабочих»;
3. абзац шестой изложить в следующей редакции:

«срок оформления результатов контрольного мероприятия не может

превышать 15 рабочих дней;»;

1. абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения в течение

3 рабочих дней со дня его подписания;».

1. Пункт 3.1.:
2. абзац второй исключить;
3. абзац пятый после слова «мероприятия» дополнить словами « и

оформление его результатов»;

1. абзац шестой исключить.
2. дополнить абзацами следующего содержания:

«Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым оправлением с уведомлением о вручении, или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных систем.

Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершение должностными лицами административных действий;

степень обеспеченности органа внутреннего муниципального финансового контроля ресурсами;

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

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

невозможность получения объективных результатов контрольного

мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.».

1. Пункт 3.2. исключить.
2. Пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3. Планирование контрольной деятельности

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры планирование контрольной деятельности является наступление календарного года, предшествующего календарному году, в течение которого будут проводиться запланированные контрольные мероприятия.

Выполнение рассматриваемой административной процедуры включает в себя составление и согласование плана контрольной деятельности на следующий календарный год (полугодие – при планировании контрольной деятельности в сфере закупок (далее - полугодие)).

3.3.2.Подготовку плана контрольной деятельности осуществляет должностное лицо, указанное в пункте 1.3. настоящего Административного регламента (далее – должностное лицо, ответственное за планирование).

3.3.3.План контрольной деятельности представляет собой обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий и обследований), которые планируется осуществить в следующем году (полугодии).

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля, тема контрольного мероприятия (при проведении проверок и обследований), проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.3.4. План контрольной деятельности формируется на основе:

поручений Главы администрации городского округа;

предложений финансового органа администрации городского округа;

анализа контрольной деятельности за прошедшие периоды.

Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих

критериев:

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

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного

контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной

сфере, полученной от финансового органа, правоохранительных или контрольных органов, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.3.5. Составление плана контрольной деятельности органа внутреннего

муниципального финансового контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

реальности сроков проведения контрольных мероприятий;

равномерности нагрузки на должностное лицо внутреннего муниципального финансового контроля;

необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, который определяется на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет.

3.3.6. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в

отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

Формирование плана контрольной деятельности органа внутреннего

муниципального финансового контроля осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) идентичных контрольных мероприятиях другими органами местного самоуправления в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3.3.7. В план контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля по согласованию с Главой администрации городского округа могут вноситься изменения, но не позднее чем за 1 месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения.

3.3.8. План контрольной деятельности на следующий календарный год согласовывается с Главой администрации городского округа не позднее 25 декабря текущего календарного года.

План контрольной деятельности в сфере закупок согласовывается с

Главой администрации городского округа:

на первое полугодие не позднее 25 декабря текущего календарного

года на следующий календарный год;

на второе полугодие не позднее 25 июня текущего календарного года

на текущий календарный год.

3.3.9.Критерием принятия решения о согласовании плана контрольной

деятельности является его соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 3.3.3. – 3.3.6. настоящего Административного регламента.

3.3.10.Результатом осуществления рассматриваемой административной

процедуры является согласованный план контрольной деятельности на следующий календарный год (полугодие).

3.3.11.Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется посредством оформления, согласования и датирования плана контрольной деятельности на следующий календарный год (полугодие) в письменной форме.».

1. В пункте 3.4.1. абзац третий слова «подготовка и утверждение»

заменить словом «составление».

1. Пункт 3.4.2. изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Основанием для начала подготовки решения о назначении

планового контрольного мероприятия является наступление планового срока для проведения данного контрольного мероприятия в соответствии с согласованным планом контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля.».

1. Пункт 3.4.3. изложить в следующей редакции:

«3.4.3.Основанием для начала подготовки решения о назначении

внепланового контрольного мероприятия является:

соответствующее поручение Главы администрации городского округа;

истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления или предписания;

поступление в орган внутреннего муниципального финансового

контроля обращений органов государственной власти, правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципального образования, граждан и организаций;

появление информации в средствах массовой информации о нарушении объектом контроля законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля;

выявление информации по результатам анализа данных единой

информационной системы в сфере закупок о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.».

1. Пункт 3.4.5.:
2. абзац пятый, десятый исключить;
3. абзац девятый после слова «специалисты» дополнить словом

«, эксперты»;

1. дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:

«перечень документов необходимых для проведения контрольного

мероприятия.»;

1. абзац двенадцатый цифру «3» заменить цифрой «2», и соответственно

считать абзацем тринадцатым.

1. Пункт 3.4.10. цифру «5» заменить цифрой «10».
2. Пункт 3.4.11. изложить в следующей редакции:

«3.4.11. Должностное лицо органа внутреннего муниципального

финансового контроля, назначенное ответственным исполнителем за проведение контрольного мероприятия, (далее - ответственное должностное лицо) разрабатывает программу контрольного мероприятия.».

1. Пункт 3.4.13.:
2. абзац шестой исключить;
3. абзац восьмой цифру «4» заменить цифрой «3».
4. Пункт 3.4.14.:
5. слово «утверждению» заменить словом «подписанию»;
6. слова «об утверждении» заменить словами «о подписании».
7. Пункт 3.4.16.:
8. абзац первый слово «уведомления» заменить словом

«уведомление»;

1. абзац второй цифру «5» заменить цифрой «4»;
2. абзац четвертый цифру «6» заменить цифрой «5».
3. Пункт 3.4.17. абзацы второй, третий слова «с приложением

листа ознакомления» исключить.

1. Пункт 3.5. изложить в следующей редакции:

«3.5.Проведение контрольного мероприятия

и оформление его результатов

1. Основанием для начала административной процедуры проведение контрольного мероприятия и оформления его результатов является оформленное в рамках административной процедуры назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия распоряжение о назначении контрольного мероприятия.
2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.
3. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля.
4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля.
5. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.
6. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформление его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:
7. проведение контрольного мероприятия в пределах следующих

максимальных сроков:

проведение выездной проверки, ревизии – не более 40 рабочих дней;

проведение камеральной проверки – не более 30 рабочих дней;

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

1. оформление результатов контрольного мероприятия – не более 15

рабочих дней;

1. вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования – в течение 3 рабочих дней со дня его подписания;
2. срок ознакомления объекта контроля с документами, оформляющими результаты контрольного мероприятия и представление возражений (при наличии) – не более 5 рабочих дней со дня получения документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.
3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностным лицом административных действий.
4. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования.
5. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.
6. Проведение камеральной проверки

После оформления распоряжения о назначении контрольного мероприятия в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административном регламентом.

Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или)

обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной

проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не

засчитываются периоды времени с даты направления запроса органом внутреннего муниципального финансового контроля в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

Результаты камеральной проверки оформляются актом, который

подписывается должностным лицом, 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.

1. Проведение выездной проверки (ревизии)

Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня, установленного в распоряжении о назначении контрольного мероприятия и до дня составления справки о завершении контрольных действий. Форма справки о завершении контрольных действий приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт.

Глава администрации городского округа на основании мотивированного

обращения ответственного должностного лица может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки;

экспертизу.

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

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

Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена на основании мотивированного обращения ответственного должностного лица:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов в компетентные органы;

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

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

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

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

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) орган внутреннего муниципального финансового контроля письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) орган внутреннего муниципального финансового контроля:

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

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

После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), ответственное должностное лицо подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее 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 в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан ответственным должностным лицом в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

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).

1. Проведение встречной проверки

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

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

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

1. Проведение обследования

При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий). Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 20 рабочих дней.

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

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

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

1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация представляет собой документы и материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.
2. В рабочей документации должно быть отражено обоснование всех вопросов, содержащихся в программе проведения контрольного мероприятия. Рабочая документация должна составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для понимания и подтверждения выводов, сделанных по результатам проведения контрольного мероприятия.
3. Форма и содержание рабочей документации, а также ее объем по каждому контрольному мероприятию определяются ответственным должностным лицо самостоятельно, руководствуясь своим профессиональным мнением. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе контрольного мероприятия документа либо отражение каждого рассмотренного вопроса не является обязательным.
4. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать документы, отражающие подготовку к проведению контрольного мероприятия, в том числе программу его проведения, документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово- бюджетной сфере, копии обращений, запросов участников контрольной группы и полученные по ним сведения и документы, иные документы и материалы, полученные в связи с проведением контрольного мероприятия.
5. Рабочая документация должна быть систематизирована в соответствии с обстоятельствами проведения контрольного мероприятия и подлежит хранению вместе с документами, которыми оформлены результаты проведения контрольного мероприятия.
6. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны содержать изложение документально подтвержденных данных о наличии нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны быть составлены в письменном виде в двух экземплярах и иметь сквозную нумерацию страниц. В документах, оформляющих результаты контрольного мероприятия, не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных ответственным должностным лицом.
7. При составлении документов, оформляющих результаты контрольного мероприятия, должна быть обеспечена объективность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.
8. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны состоять из трех частей: вводной, аналитической и заключительной.

Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать дату, время, место составления указанного документа, наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, дату и номер распоряжения о назначении проведения контрольного мероприятия, фамилию, имена, отчества и должности всех участников контрольной группы, участвующих в проведении контрольного мероприятия, в том числе привлеченных специалистов, вид и форму контрольного мероприятия, тему контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ведомственную принадлежность, фамилия и инициалы, а также должности руководителя объекта контроля и лиц, имеющих право подписывать финансово-хозяйственные документы в проверяемый период, кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие по вопросам соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в отношении объекта контроля (при наличии данных сведений). Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать и иные необходимые сведения, относящиеся к теме проведенного контрольного мероприятия.

Аналитическая часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений, либо вывод об отсутствии нарушений. При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, содержание нарушения, кто является получателем средств местного бюджета, дата и номер платежного документа по расходованию средств местного бюджета, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании каждого нарушения могут не указываться в случае объективной невозможности их определения. Аналитическая часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проведения контрольного мероприятия.

Заключительная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

1. К документам, оформляющим результаты контрольного мероприятия, приобщаются документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений.».
2. Пункт 3.6. исключить.
3. Пункт 3.7. изложить в следующей редакции:

«3.7. Реализация результатов контрольного мероприятия

1. Основанием для начала административной процедуры реализация результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.
2. Выполнение рассматриваемой административной процедуры включает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению и

принятию Главой администрации городского округа решения – в срок не более 30 календарных дней с момента подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

оформление принятого решения – в течение 25 рабочих дней со дня

принятия решения;

направление представлений, предписаний и уведомлений о применении

бюджетных мер принуждения (далее – применение мер принуждения) – в течение 5 рабочих дней со дня их оформления.

Формы представления, предписания, уведомления о применении

бюджетных мер принуждения приведены в приложениях 8,9,10,11 к настоящему Административному регламенту.

1. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования принимается решение:

о проведении выездной проверки (ревизии);

об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки принимается решение:

о применении мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной

проверки (ревизии) принимается решение:

о применении мер принуждения;

об отсутствии оснований применения мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии

письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

1. При принятии решений о применении мер принуждения являются важными следующие критерии:

наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

законность и обоснованность применения меры принуждения;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

1. Предписание, представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляются (вручаются) в порядке, установленном настоящим Административном регламентом в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления.
2. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой.
3. Решение о назначении выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением.
4. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В представлении указываются наименование объекта контроля, фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля, факты выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение, рекомендации по устранению выявленных нарушений, а также о мере ответственности руководителя объекта контроля за нарушение, срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений, срок извещения органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятии мер по устранению указанных в представлении нарушений.

1. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Предписание должно содержать наименование объекта контроля, фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля, описание нарушения с указанием суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение, срок для устранения нарушения и представления документов, подтверждающих устранение нарушения, который не может быть менее 10 рабочих дней, со дня вручения предписания объекту контроля.

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд предписание представляет собой документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения требования об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в срок, установленный в предписании.

1. Под уведомлением о применении меры бюджетного принуждения понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется и направляется в финансовый орган в случае выявления в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений.

1. Подготовка проектов документов, перечисленных в пункте 3.7.10.-3.7.12 настоящего Административного регламента осуществляет должностное лицо, ответственное за планирование.
2. Глава администрации городского округа, получив проекты документов, перечисленных в пункте 3.7.10-3.7.12 настоящего Административного регламента, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за планирование, для направления объекту контроля, либо возвращает их на доработку.
3. Ответственное должностное лицо, организует осуществление контроля за исполнением объектами контроля представлений, предписаний.
4. Неисполнение предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.
5. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, организуется направление соответствующих материалов в уполномоченные органы.
6. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является:

предписание, представление, уведомление о применении бюджетной меры принуждения;

справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

распоряжение о назначении выездной проверки (ревизии).

1. Фиксация результатов выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем:

датирования и регистрации документов, перечисленных в пункте 3.7.10 -3.7.11 настоящего Административного регламента;

регистрации в органе внутреннего муниципального финансового контроля документа от объекта контроля, подтверждающего исполнение представления и (или) предписания.».

1. Приложения к Административному регламенту осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля:

1. 1,2,3,4,5,6 изложить в новой редакции (прилагается);
2. дополнить приложениями 7,8,9,10,11 (прилагается)

2. Опубликовать настоящее постановление в газетах «Кинельская

жизнь» или «Неделя Кинеля».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А. Прокудин

Дубасова 2-16-98

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрации городского округа Кинель от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_«Приложение 1 к Административному регламенту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области»  |

Блок-схема осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля

Выявление оснований для назначения внепланового контрольного мероприятия

Планирование контрольной деятельности

Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия:

|  |
| --- |
|  |

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование контрольного мероприятия, далее - контрольное мероприятие)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Настоящим назначается проведение контрольного мероприятия в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях осуществления предварительного/последующего (нужное подчеркнуть) внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Наименование и место нахождения объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Основание проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

8. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

9. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

11. Перечень документов, представление которых объектам контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава администрации

городского округа Кинель

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

- уведомление объекта контроля

Проведение контрольного мероприятия

и оформление его результатов

Выездная

проверка (ревизия)

Камеральная проверка -

Обследование как самостоятельное контрольное мероприятие

Экспертиза

Обследование

Встречная проверка

Обследование

Встречная проверка

Заключение

Акт

контрольного мероприятия

Реализация материалов контрольного мероприятия:

р

По результатам рассмотрения заключения по обследованию принимается решение:

*- о проведении выездной проверки (ревизии);*

*- об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).*

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

*-о применении мер принуждения;*

*- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;*

*- о проведении выездной проверки (ревизии)*

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

*-о применении мер принуждения;*

*- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;*

*- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии)*

|  |
| --- |
| «Приложение 2 к Административному регламенту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области»  |

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия, далее - контрольное мероприятие)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Настоящим назначается проведение контрольного мероприятия в виде

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контроля в целях осуществления внутреннего (предварительный/последующий)

муниципального финансового контроля.

2. Наименование и место нахождения объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.Основание проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6.Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки)

7.Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

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

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

8. Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

9. Перечень документов, представление которых объектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

Глава администрации

городского округа Кинель

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

|  |
| --- |
| «Приложение 3 к Административному регламенту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области»  |

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

1.Основание проведения контрольного мероприятия: распоряжение о назначении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. № \_\_\_\_

2.Наименование объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.Вид контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предварительный/последующий контроль нужное выбрать).

4 Метод контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Формулировка вопроса, подлежащего исследованию | Ответственный исполнитель |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Глава администрации

городского округа Кинель

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

|  |
| --- |
| «Приложение 4 к Административному регламенту осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области»  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

 о проведении контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

 (место составления)

Настоящим уведомляем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и местонахождения объекта контроля)

принято решение о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Метод проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Приложение:

- распоряжения о назначении контрольного мероприятия (или его заверенная копия)

Глава администрации

городского округа Кинель

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (фамилия и инициалы)

Отметка о вручении:

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

(должность, ФИО объекта контроля)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

«Приложение 6

к Административному регламенту

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области»

**АКТ**

**о факте непредставления (несвоевременного представления)**

**документов(информации, материалов).**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (место составления)

 Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность, инициалы, фамилия должностного лица осуществляющего проверку)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы, фамилия представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

о представлении документов (информации, материалов), по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

запрашиваемые документы (информация, материалы):

(нужное отметить знаком V)

 не представлены;

 представлены не в полном объеме;

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

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

(документы, материалы, информация )

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

(должность, подпись, инициалы, фамилия лица проверяемого объекта)

Настоящий акт составил:

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

(должность, дата, подпись, инициалы, фамилия должностного лица осуществляющего проверку)

Копию акта получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, дата, подпись, инициалы, фамилия лица проверяемого объекта

«Приложение 7

к Административному регламенту

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области»

**СПРАВКА**

**о завершении контрольных действий**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

 (место составления)

На основании распоряжения от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ проведена выездная проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( наименования объекта проверки)

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

(указывается тема проверки)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  (дата) (дата)

Срок проведения выездной проверки:

 выездная проверка начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 выездная проверка окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

(должность, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

 (подпись)

Отметка о вручении:

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

(должность, ФИО объекта контроля)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

«Приложение 8

к Административному регламенту

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области»

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

 ( объект проверки)

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

 (адрес объекта проверки)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

*(содержащее обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений)*

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

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля)

на основании распоряжения от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года №\_\_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта проверки)

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

(фамилия, имя, отчество руководителя объекта проверки)

проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( тема проверки (ревизии))

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Содержание нарушения |  |
| Сумма нарушения (при наличии)  |  |
| Нарушенные положения нормативных правовых актов *(со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)* |  |
| документы, подтверждающие нарушение  |  |

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

 (наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля)

в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Т Р Е Б У Е Т от

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

(наименование объекта проверки)

рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

 *указываются требования о принятии мер по устранению*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*выявленных нарушений* *и* *(или) требования об устранении их причин и условий, сроки принятия мер*

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать орган внутреннего муниципального финансового контроля в письменном виде до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года *(или не позднее \_\_\_ дней с даты исполнения Представления)*.

Глава администрации

городского округа Кинель

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (инициалы, фамилия)

Экземпляр представления на \_\_ листах получил:

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

(должность, ФИО)

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

 (дата) (подпись)

Инициалы, фамилия исп. тел. исп.

«Приложение 9

к Административному регламенту

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области»

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

 ( субъект контроля)

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

 (адрес субъекта контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

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

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля и (или) должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля)

в соответствии с распоряжением от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта проверки,)

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

 (ФИО руководителя объекта контроля,)

проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( тема проверки (ревизии))

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов регламентирующих бюджетные правоотношения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Содержание нарушения |  |
| Сумма нарушения  | *графа заполняется при наличии суммы выявленного нарушения*  |
| Нарушенные положения нормативных правовых актов *(со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)* |  |
| документы, подтверждающие нарушение |  |

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

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля)

в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

П Р Е Д П И С Ы В А Е Т

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

(наименование объекта контроля)

*указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба Российской Федерации (указывается при наличии ущерба) и сроки устранения и (или) возмещения;*

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать орган внутренненго муниципального финансового контроля в письменном виде до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года *(или не позднее \_\_\_ дней с даты исполнения Предписания)*.

Предписание может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

городского округа Кинель

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Экземпляр предписания на \_\_ листах получил:

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

(должность, ФИО)

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

 (дата) (подпись)

Инициалы, фамилия исп. тел. исп.

«Приложение 10

к Административному регламенту

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области»

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

 ( субъект контроля)

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

(адрес субъекта контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

*(об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд)*

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

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля и (или) должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля)

в соответствии с распоряжением от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_,

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта проверки,)

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

 (ФИО руководителя объекта контроля,)

проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( тема проверки (ревизии))

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Содержание нарушения |  |
| Сумма нарушения  | *графа заполняется при наличии суммы выявленного нарушения*  |
| Нарушенные положения нормативных правовых актов *(со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)* |  |
| документы, подтверждающие нарушение  |  |

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

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля)

в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

П Р Е Д П И С Ы В А Е Т

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование субъекта контроля)

*указываются требования об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;*

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать орган внутреннего муниципального финансового контроля в письменном виде до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года *(или не позднее \_\_\_ дней с даты исполнения Предписания)*.

Предписание может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

городского округа Кинель

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Экземпляр предписания на \_\_ листах получил:

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

(должность, ФИО)

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

 (дата) (подпись)

Инициалы, фамилия исп. тел. исп.

«Приложение 11

к Административному регламенту

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области»

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

(наименование финансового органа)

Уведомление

о применении бюджетных мер принуждения

 Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Администрацией городского округа Кинель Самарской области в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области, утвержденным постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля)

по результатам проверки(ревизии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тема проверки (ревизии)

проведенной с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта проверки)

назначенной распоряжением от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля или на основании обращения (поручения), установлено следующее.

В соответствии с

 (указываются нормативные правовые акты и иные основания

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

предоставления средств местного бюджета)

 наименование главного распорядителя средств местного бюджета (предоставившего средства)

из бюджета городского округа Кинель в \_\_\_\_\_\_\_ году были предоставлены средства *(субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать сумму и целевое назначение

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы акта проверки и с указанием нарушенных

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

норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих

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

бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение: копии акта проверки и документов, подтверждающих нарушения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Глава администрации

городского округа Кинель

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Экземпляр уведомления на \_\_ листах получил(а):

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

(должность, ФИО)

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

 (дата) (подпись)

Инициалы, фамилия исп. тел. исп.

|  |
| --- |
| «Приложение 5к Административному регламентуосуществления внутреннего муниципального финансового контроля в городском округе Кинель Самарской области» |

ЖУРНАЛ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

 органа внутреннего муниципального финансового контроля

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование контрольного мероприятия** | **Объект контроля** | **Дата и номер муниципального правового акта о назначении контрольного мероприятия** | **Дата и способ направления уведомления о назначении контрольного мероприятия** | **Отметка о получении уведомления о назначении контрольного мероприятия** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |