**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 ноября 2017 года  № 116

п. Березняки

«Об утверждении административного регламента исполнения

муниципальной функции  «Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля»

В соответствии со статьей 269.1, статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  на основании Устава Березняковского муниципального образования:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» согласно приложению.

2. Специалистам администрации  Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района обеспечить исполнение муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» в соответствии с административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике Березняковского сельского поселения и разместить на сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Березняковского

сельского поселения А.П.Ефимова

Рассылка: дело-2, фин/управление, прокуратура

Исп. Вологжина Е.В. тел.: 60-2-10

Приложение

к постановлению администрации

Березняковского сельского поселения

Нижнеилимского района

от 09.11.2017г. № 116

Административный регламент исполнения

муниципальной функции  «Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в рамках исполнения муниципальной функции.

1.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального образования «Березняковское сельское поселение», средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Березняковское сельское поселение», а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

1.2. Наименование муниципальной функции - «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» (далее - муниципальная функция).

2. Муниципальная функция исполняется администрацией Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (далее - администрация Березняковского сельского поселения).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Устав Березняковского муниципального образования;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области и администрации Березняковского сельского поселения, регулирующие правоотношения в сфере исполнения муниципальной функции.

4. Предметом исполнения муниципальной функции является определение законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета муниципального образования «Березняковское сельское поселение», а также материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «Березняковское сельское поселение».

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий в отношении главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета муниципального образования «Березняковское сельское поселение», администраторов источников финансирования дефицита муниципального образования «Березняковское сельское поселение», получателей бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, в отношении которых вступило в силу решение Думы Березняковского сельского поселения о бюджете муниципального образования «Березняковское сельское поселение» на соответствующий год, организаций любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности.

6. В ходе контроля проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности объекта контроля учредительным документам;

- составления, ведения бюджетной росписи;

- соответствия бюджетной росписи решению Думы Березняковского СП о бюджете;

- своевременности доведения до получателей бюджетных средств уведомлений о бюджетных ассигнованиях, уведомлений о лимитах бюджетных обязательств;

- соответствия уведомлений о бюджетных ассигнованиях, уведомлений о лимитах бюджетных обязательств утвержденным расходам и бюджетной росписи;

- определения объема субсидий, в том числе целевых субсидий;

- своевременности и полноты перечисления бюджетных средств получателям бюджетных средств;

- расчетов сметных назначений;

- исполнения бюджетных смет;

- использования средств бюджета муниципального образования «Березняковское сельское поселение», в том числе на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- эффективного использования бюджетных средств;

- соблюдения требований бюджетного законодательства получателями средств муниципального образования «Березняковское сельское поселение»;

- использования средств бюджетов вышестоящего уровня, полученных в виде межбюджетных трансфертов;

- соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

- соблюдение нормативов финансовых затрат на оказание муниципальных услуг;

- использования материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «Березняковское сельское поселение»;

- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «Березняковское сельское поселение»;

- поступления в бюджет муниципального образования «Березняковское сельское поселение» доходов от использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Березняковское сельское поселение»;

- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- состояния и осуществления внутреннего контроля.

7. При осуществлении муниципальной функции в отношении организаций любых форм собственности, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, проводится комплекс контрольных действий в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

8. Права и обязанности лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции:

8.1. При проведении контрольного мероприятия сотрудники администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района:

- пользуются беспрепятственным доступом в помещения, занимаемые объектом контроля, при предъявлении служебного удостоверения и удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

- проверяют учредительные, финансовые, денежные документы, регистры бухгалтерского учета, отчеты, планы, сметы, муниципальные контракты, договоры и иные документы, относящиеся к вопросам контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «Березняковское сельское поселение»;

- получают от должностных, материально ответственных лиц объекта контроля объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов;

- требуют от руководителей объекта контроля проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов, проведения контрольных обмеров объемов выполненных работ;

- проводят в организациях любых форм собственности, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля (встречная проверка);

- требуют от руководителя объекта контроля создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий, предоставления помещения, обеспечивающего сохранность документов, оборудованного необходимыми организационно-техническими средствами, автотранспорта при необходимости проведения в рамках контрольного мероприятия контрольных действий вне места нахождения объекта контроля, выездной встречной проверки;

-пользуются собственными организационно-техническими средствами, в том числе ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

- получают доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, в режиме «только для чтения», документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

- выдают организациям и должностным лицам обязательные для исполнения предупреждения об устранении выявленных нарушений и недостатков, возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности виновных лиц, а также о принятии мер по устранению причин нарушений бюджетных правоотношений;

- осуществляют контроль за своевременностью и полнотой устранения объектом контроля и (или) его вышестоящим органом нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, в том числе путем проведения повторных (внеплановых) контрольных мероприятий;

- составляют протоколы, являющиеся основанием для наложения штрафа;

- пользуются правами в соответствии с законодательством в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

8.2. При проведении контрольного мероприятия сотрудники администрации Березняковского сельского поселения обязаны:

- проводить контрольное мероприятие на основании и в соответствии с распоряжением администрации Березняковского сельского поселения о проведении контрольного мероприятия при предъявлении служебного удостоверения и удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в финансово-бюджетной сфере;

- соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия;

- отражать все установленные случаи нарушения бюджетного законодательства и использования средств бюджета муниципального образования «Березняковское сельское поселение» не по целевому назначению;

- знакомить руководителя объекта контроля или лицо им уполномоченное с результатами контрольного мероприятия;

- быть объективными, оказывать практическую помощь проверяемым организациям в постановке финансовой работы, организации контроля за правильным и эффективным расходованием денежных средств и материальных ценностей, обеспечением их сохранности;

- соблюдать этику поведения муниципальных служащих;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

8.3. При проведении контрольного мероприятия сотрудники администрации Березняковского сельского поселения не вправе распространять информацию, полученную в результате проведения контрольного мероприятия и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению муниципальной функции.

9.1. При проведении контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля имеют право:

- присутствовать при всех действиях, производимых должностным лицом (должностными лицами) администрации Березняковского сельского поселения в ходе контрольного мероприятия;

- представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную для включения в акт по результатам контрольного мероприятия, акт встречной проверки;

- предоставлять доступ к своим информационным базам и банкам данных;

- совместно с сотрудниками администрации Березняковского сельского поселения организовывать и участвовать в проведении инвентаризации денежных средств и материальных ценностей;

- обжаловать в установленном настоящим административным регламентом порядке действия сотрудников администрации Березняковского сельского поселения, осуществляющих контрольное мероприятие;

- знакомиться с материалами и результатами контрольного мероприятия;

- направлять в течение 5 рабочих дней со дня получения акта мотивированные возражения  по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

9.2. При проведении контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля обязаны:

- предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное организационно-техническими средствами;

- представлять необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, а также копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке;

- своевременно устранять выявленные нарушения законодательства в финансово-бюджетной сфере.

10. Описание результатов исполнения муниципальной функции:

10.1. Муниципальная функция осуществляется путем проведения ревизии (проверок) (далее - контрольные мероприятия) в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

10.2. Результатом исполнения муниципальной функции является определение правомерности, целевого использования, результативности и эффективности использования средств бюджета муниципального образования «Березняковское сельское поселение», а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

Юридическим результатом исполнения муниципальной функции является акт контрольного мероприятия, предупреждение об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направленные объекту контроля, а также меры по контролю за устранением выявленных нарушений и (или) их предупреждению, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

11. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

11.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты:

Администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района:

адрес: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля,25;

телефоны: 8(39566) 60-2-10.

Адрес  сайта  администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.a-bsp.ru;

адрес электронной почты администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (e-mail): a-bsp@yandex.ru

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

11.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции может быть получена заявителями непосредственно в администрации Березняковского сельского поселения, по почте (по письменным обращениям заявителей), а также с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

Письменные обращения, отправленные по почте, электронной почте, рассматриваются должностными лицами администрации Березняковского сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

Регистрация обращения осуществляется в день поступления обращения.

Глава администрации Березняковского сельского поселения   определяет исполнителя для подготовки ответа путем наложения резолюции в срок не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией обращения.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации Березняковского сельского поселения.

11.3. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников администрации Березняковского сельского поселения с гражданами:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник администрации Березняковского сельского поселения   представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении граждан сотрудник администрации Березняковского сельского поселения   должен представиться, назвав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный гражданином вопрос.

Информирование граждан об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме информационных материалов, которые ежеквартально размещаются на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения   в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.4. На сайте  администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района   в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

- данные о местонахождении, номера телефонов для справок, график работы администрации Березняковского сельского поселения;

- нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения административных процедур;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации Березняковского сельского поселения, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

12. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции.

12.1. Исполнение администрации Березняковского сельского поселения муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

13. Срок исполнения муниципальной функции.

13.1. Муниципальная функция исполняется сотрудниками   администрации Березняковского сельского поселения в сроки, установленные планом проведения контрольных мероприятий.

13.2. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливается главой Березняковского сельского поселения, ответственного за проведение контрольного мероприятия исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач и особенностей объекта контроля и других обстоятельств.

13.3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления главой администрации или руководителем ревизионной группы распоряжения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу его замещающему) объекта проверки или лицу им уполномоченному.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день представления руководителю объекта контроля или лицу, уполномоченному им акта контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы или главой администрации.

13.4. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен главой администрации Березняковского сельского поселения  на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы, но не более чем на 10 рабочих дней. Продление срока контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Березняковского сельского поселения. Основаниями продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- изменение программы в ходе осуществления контрольного мероприятия;

- необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;

- болезнь члена ревизионной группы;

- получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных, надзорных органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства и требующей дополнительной проверки;

- несвоевременное предоставление информации объектов контроля;

- наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар) на территории объекта контроля или иные объективные причины.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения проверяемой организации.

13.5. Акт контрольного мероприятия, являющийся результатом исполнения муниципальной функции должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения контрольных мероприятий.

Срок написания акта контрольного мероприятия может быть продлен главой администрации Березняковского сельского поселения на основании служебной записки руководителя ревизионной группы, ответственного за проведение контрольного мероприятия, с мотивированными причинами невозможности написания акта контрольного мероприятия в установленные сроки.

13.6. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении на проведение контрольного мероприятия.

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

14. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции представлено в виде блок-схемы в приложении 1 к регламенту.

15. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование контрольного мероприятия;

2) назначение контрольного мероприятия;

3) проведение контрольного мероприятия;

4) оформление результатов контрольного мероприятия;

5) принятие мер по результатам проведения контрольного мероприятия;

6) получение информации от объекта контроля о принятых мерах по устранению нарушений;

7) проверка устранения нарушений.

16. Планирование контрольных мероприятий:

16.1. В целях планирования контрольных мероприятий администрации Березняковского сельского поселения формируется план контрольных мероприятий на соответствующий год (далее - план).

16.2. План составляется и представляется на утверждение главе администрации Березняковского сельского поселения   в соответствии с формой (приложение 2 к регламенту).

Утвержденный план публикуется на сайте  администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16.3. В плане указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых организаций (объектов контроля), сроков проведения проверок и ответственных исполнителей.

Периодичность составления плана - годовая.

16.4. В план включаются контрольные мероприятия на основе:

- поручений главы администрации Березняковского сельского поселения;

- обращений правоохранительных органов;

- указаний главы администрации Березняковского сельского поселения.

16.5. Глава администрации Березняковского сельского поселения осуществляет:

- контроль за ходом выполнения плана контрольных мероприятий;

- контроль за подготовкой отчета об исполнении плана контрольных мероприятий.

16.6. При подготовке плана контрольных мероприятий учитываются:

законность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

актуальность планируемых контрольных мероприятий;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки;

экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

16.7. В случае необходимости в план работы могут вноситься изменения.

17. Назначение контрольных мероприятий.

17.1. Для проведения каждого контрольного мероприятия составляется программа (далее - программа) (приложение 3 к регламенту).

17.2.Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

17.3. Программа контрольного мероприятия содержит:

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит контрольные действия.

17.4. Программа контрольного мероприятия, предусмотренного планом, либо внепланового контрольного мероприятия, проводимого сотрудниками администрации Березняковского сельского поселения, разрабатывается сотрудниками администрации, подписывается сотрудником администрации Березняковского сельского поселения, осуществляющего исполнение муниципальной функции, и утверждается главой администрации Березняковского сельского поселения.

17.5. На проведение каждого контрольного мероприятия в течение 1 рабочего дня разрабатывается проект распоряжения (приказа) и удостоверение на проведение контрольного мероприятия, в которых указываются:

наименование объекта контроля;

проверяемый период;

состав ревизионной группы с указанием фамилий, инициалов и должностей членов ревизионной группы;

сроки проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение и удостоверение на проведение контрольного мероприятия в течение 1 рабочего дня подписываются главой Березняковского сельского поселения (соответственно приложения 4 и [5](http://suvorov.tulobl.ru/administration/regulations/regulations/municipal_services/?ELEMENT_ID=12072#Par737) к регламенту).

18. Проведение контрольного мероприятия:

18.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется администрацией Березняковского сельского поселения  путем проведения контрольных мероприятий (проверки, ревизии).

18.1.1. Под ревизией понимается обследование финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля в ревизуемом периоде, законности и обоснованности хозяйственных и финансовых операций объекта контроля, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий должностных лиц объекта контроля.

18.1.2. Под проверкой понимается обследование отдельных вопросов финансовой деятельности объекта контроля на основе отчетных, балансовых и расходных документов.

18.2. Контрольное мероприятие проводится за период деятельности объекта контроля, не подлежавший проверке при проведении предыдущих контрольных мероприятий, но не превышающий 2 лет деятельности объекта контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольного мероприятия (проверяемый период).

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных объектов контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

18.3. Основанием для проведения контрольного мероприятия является представление руководителю объекта контроля приказа (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия и ознакомление его с программой контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

18.4. Руководитель ревизионной группы, на которого возлагается проведение контрольного мероприятия:

осуществляет руководство;

организует подготовку членов ревизионной группы к контрольному мероприятию;

распределяет обязанности между членами ревизионной группы;

устанавливает порядок работы членов ревизионной группы;

определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий;

распределяет вопросы программы между членами ревизионной группы, учитывая профессиональную компетентность и опыт работы ее участников;

дает членам ревизионной группы указания, обязательные для исполнения;

взаимодействует с должностными лицами объекта контроля;

принимает промежуточные акты, акты встречной проверки, справки;

составляет и подписывает акт по результатам контрольного мероприятия.

18.5. При проведении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы должен:

представить руководителю объекта контроля распоряжение (приказ) на проведение контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия;

представить членов ревизионной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся темы контрольного мероприятия;

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

обеспечить соблюдение членами ревизионной группы установленного режима работы и условий функционирования объекта контроля;

обеспечить охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну или тайну связи.

18.6. Члены ревизионной группы обязаны сообщить руководителю ревизионной группы о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

18.7. При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне члены ревизионной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы, предъявляют руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и соответствующее поручение руководителя ревизионной группы.

18.8. Распределение вопросов и участков работы между членами ревизионной группы осуществляется руководителем ревизионной группы путем составления рабочего плана проведения контрольного мероприятия ([приложение 6](http://suvorov.tulobl.ru/administration/regulations/regulations/municipal_services/?ELEMENT_ID=12072#Par795) к настоящему регламенту).

18.9. Рабочий план проведения контрольного мероприятия не составляется в случаях, если:

контрольное мероприятие осуществляется одним должностным лицом администрации Березняковского сельского поселения;

проводится внеплановое контрольное мероприятие, ограниченное одним рабочим днем.

18.10. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольное мероприятие проводится путем:

проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

фактической проверки действительности совершения операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;

контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров;

сопоставления бухгалтерских записей по учету с первичными документами, данных бухгалтерского учета с данными отчетности, данных учета и отчетности с соответствующими исходными данными; сопоставления записей, документов и фактических данных по одним операциям с записями, документами и фактическими данными по связанным с ними другим операциям;

проверки состояния системы внутреннего контроля у объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой приходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

проверки принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий;

проведения встречных контрольных мероприятий.

18.11. Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

18.12. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

18.12.1. Под доказательствами понимается информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

18.12.2. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

18.13. Проверка по существу может проводиться путем выполнения: инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

18.14. Инспектирование представляет собой изучение записей, документов и (или) материальных активов.

18.15. Наблюдение представляет собой отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами (например, наблюдение за пересчетом материальных запасов, осуществляемым сотрудниками объекта контроля; наблюдение за процедурами внутреннего контроля, по которым не остается документальных свидетельств).

18.16. Запрос представляет собой поиск информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами объекта контроля.

При проведении контрольного мероприятия допустимы письменные запросы, адресованные третьим лицам, а также неформальные устные запросы, адресованные работникам объекта контроля.

18.17. Подтверждение представляет собой ответ на запрос информации, содержащейся в документах бюджетного (бухгалтерского) учета.

18.18. Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом контроля, либо выполнение членом ревизионной группы расчетов самостоятельно.

18.19. Аналитические процедуры представляют собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бюджетном (бухгалтерском) учете хозяйственных операций и их причин.

18.20. Руководитель ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, затребованных при проведении контрольных мероприятий, руководитель ревизионной группы составляет акт по форме (приложение 7 к регламенту).

18.21. В ходе контрольного мероприятия руководитель и члены ревизионной группы имеют право проводить встречную проверку.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

18.22. Основанием для проведения встречной проверки является недостаток информации, который был выявлен в ходе контрольного мероприятия в отношении объекта контроля, а также случаи установления неоговоренных исправлений, подчисток в первичных учетных документах объекта контроля.

18.23. Встречная проверка отдельных вопросов проводится:

- в организации, являющейся поставщиком товарно-материальных ценностей;

- в организации, выполнявшей работы (оказывающей услуги);

- у индивидуального предпринимателя, поставлявшего товары (либо физического лица при закупке товаров у населения);

- у индивидуального предпринимателя, выполнявшего работы (оказывающего услуги), либо физического лица, выполнявшего работы (оказывающего услуги) на основании договоров гражданско-правового характера;

- в организации, у индивидуального предпринимателя, являющихся кредиторами или дебиторами объекта контроля;

- у лиц, получавших либо вносивших наличные денежные средства в кассу объекта контроля.

18.24. В акте встречной проверки  излагаются все установленные факты со ссылками на соответствующие подтверждающие документы. Копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, прилагаются к акту встречной проверки.

Формирование и подписание акта встречной проверки производится в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

18.25. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые документы, письменные объяснения соответствующих должностных, материально- ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки.

Промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки подписывается членом ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы, встречной проверки, и руководителем ревизионной группы, вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному. Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы было принято решение о составлении справок по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы, то указанные справки составляются и подписываются членами ревизионной группы, проводившими соответствующие контрольные действия.

18.26. Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

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

- при отсутствии или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации на период восстановления документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

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

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

18.27. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается главой Березняковского сельского поселения  на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия  и  причинах его  приостановления;

2) принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольного мероприятия.

18.28. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней главой Березняковского сельского поселения   принимается решение о возобновлении контрольного  мероприятия и руководитель объекта контроля информируется  о  возобновлении контрольного мероприятия.

Возобновление проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением (приказом) администрации Березняковского сельского поселения, составляется программа, выписывается новое удостоверение на проведение контрольного мероприятия, результаты контрольного мероприятия оформляются отдельным актом контрольного мероприятия, актом встречной проверки.

18.29. При необходимости в случае появления новых обстоятельств, которые станут известны ревизионной группе в период проведения контрольного мероприятия, руководителем ревизионной группы может быть изменена программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия с внесенными изменениями и служебная записка с изложением причин необходимости внесения изменений, составленная руководителем ревизионной группы, согласовывается с главой Березняковского сельского поселения, утвердившим первоначальный вариант программы контрольного мероприятия.

18.30. Если сотрудники объекта контроля отказались допустить ревизионную группу на проверяемый объект, руководитель ревизионной группы составляет акт по факту отказа в допуске на объект контроля [(приложение 8 к  регламенту)](http://suvorov.tulobl.ru/administration/regulations/regulations/municipal_services/?ELEMENT_ID=12072#Par843) в трех экземплярах с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице, допустившем противоправные действия: первый экземпляр - руководителю объекта контроля или лицу им уполномоченному, второй экземпляр – главе администрации Березняковского сельского поселения, третий экземпляр - главному распорядителю бюджетных средств, в случае подведомственности таковому объекта контроля.

18.31. В случае, если контрольное мероприятие проводилось по обращению правоохранительного органа, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в четырех экземплярах. Четвертый экземпляр направляется в соответствующий правоохранительный орган.

19. Оформление результатов контрольного мероприятия.

19.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

19.2. Рабочая документация, т.е. документы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, составляется при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

19.2.1. В рабочей документации отражается обоснование всех существенных вопросов, включенных в программу. Рабочая документация должна быть составлена с учетом наивысшей степени полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

19.2.2. Объем рабочей документации по каждому контрольному мероприятию определяет руководитель ревизионной группы, руководствуясь профессиональным мнением члена ревизионной группы, ответственного за проведение контрольных действий по соответствующему вопросу.

19.2.3. При этом объем рабочей документации по контрольному мероприятию должен быть таков, чтобы в случае, если возникнет необходимость передать работу другому члену ревизионной группы, он смог исключительно на основе полученной рабочей документации понять проделанную работу и обоснованность выводов прежнего члена ревизионной группы.

19.3. Форма и содержание рабочей документации определяются руководителем ревизионной группы с учетом следующих факторов:

масштаб и характер контрольного мероприятия;

требования, предъявляемые к отчетности по результатам проведенного контрольного мероприятия;

масштаб, характер и сложность деятельности объекта контроля;

доказательность отдельных документов;

характер и состояние системы бюджетного (бухгалтерского) учета и внутреннего контроля объекта контроля;

необходимость указаний членам ревизионной группы и осуществление контроля за ними;

методы, применяемые при проведении контрольного мероприятия.

19.4. При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных объектом контроля, члены ревизионной группы должны убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены надлежащим образом.

19.5. Рабочая документация по контрольному мероприятию содержит:

документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу;

сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения;

документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;

копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной отчетности;

письменные заявления, объяснения, полученные  от должностных лиц и иных работников объекта контроля;

копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

копии финансово-хозяйственных документов объекта контроля, подтверждающие выявленные нарушения;

акты контрольного мероприятия, иную отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Копии документов, входящих в состав рабочей документации, заверяются подписью руководителя объекта контроля или лица, им уполномоченного, печатью объекта контроля.

19.6. По окончании контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы принимает от членов ревизионной группы рабочую документацию. Члены ревизионной группы сдают в полном объеме рабочую документацию руководителю ревизионной группы, сделав при этом выборку основных моментов, которые, по их мнению, следует отразить в акте контрольного мероприятия.

19.7. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия в соответствии с типовой структурой акта контрольного мероприятия (приложение 9 к регламенту).

19.8. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в соответствии с типовой структурой акта встречной проверки (приложение 10 к регламенту).

Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которой была проведена встречная проверка.

19.9. Члены рабочей группы несут персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта контрольного мероприятия, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

19.10. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- форма и тема контрольного мероприятия;

- дата (указывается дата окончания контрольного мероприятия) и место составления акта (название населенного пункта);

- номер и дата распоряжения (приказа) администрации Березняковского сельского поселения на проведение контрольного мероприятия, номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа, должностного лица;

- фамилии, инициалы и должности руководителя, членов рабочей группы;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения об объекте контроля:

юридический и фактический адрес;

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

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);

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

- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его проведения;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики объекта контроля.

19.11. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы, при этом должна быть соблюдена строгая объективность, последовательность, правильность и точность описания их сущности и причин.

Полные статистические и аналитические данные, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, при необходимости указываются в приложении к акту, а в акте указываются общие сведения по этим данным.

19.12. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, со ссылкой на нормативные правовые акты, требования которых нарушены. Суммы бюджетных средств по выявленным нарушениям указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации.

19.13. Акт встречной проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

19.14. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- форма и тема контрольного мероприятия, в ходе которого проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- номер и дата распоряжения (приказа) на проведение встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности сотрудников, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- сведения об объекте контроля:

юридический и фактический адрес;

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

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

иные данные, необходимые, по мнению членов ревизионной группы, проводивших встречную проверку, для полной характеристики объекта контроля.

19.15. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка, при этом должна быть соблюдена строгая объективность, последовательность, правильность и точность описания их сущности и причин.

19.16. Заключительная часть акта встречной проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах встречной проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, со ссылкой на нормативные правовые акты, требования которых нарушены. Суммы бюджетных средств по выявленным нарушениям указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации.

19.17. При составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

19.18. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение (дата совершения), в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Требования по унификации текста актов изложены в приложении 11 к  регламенту.

19.19. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, неподтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

19.20. Акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для администрации Березняковского сельского поселения;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по поручению, обращению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для администрации Березняковского сельского поселения.

19.21. Последняя страница акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки должна содержать подписи руководителя ревизионной группы и членов ревизионной группы, осуществивших контрольное мероприятие, встречную проверку.

19.22. Акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки представляется для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля или лицу им уполномоченному не позднее даты окончания контрольного мероприятия.

19.23. Руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись о получении в экземпляре акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, который остается в администрации Березняковского сельского поселения. Запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки, наименование должности и подпись лица, получившего акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки для ознакомления, с расшифровкой подписи, с указанием даты вручения.

19.24. Ознакомление с актом контрольного мероприятия, актом встречной проверки производится в срок не более 10 (десяти) рабочих дней.

19.25. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица им уполномоченного получить или подписать акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки руководитель ревизионной группы, член ревизионной группы, проводивший встречную проверку, в конце акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки делает запись об отказе указанного лица от получения или подписания акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки. При этом акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки объекту контроля, приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

При этом акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки считаются принятыми объектом контроля без возражений (разногласий).

19.26. При наличии у руководителя объекта контроля возражений (разногласий) по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью. Возражения (разногласия) представляются на бумажном носителе в администрацию Березняковского сельского поселения  в течение 5 рабочих дней со дня его получения акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки. Возражения (разногласия) по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к рабочей документации по контрольному мероприятию.

При подписании акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки без возражений (разногласий) возражения (разногласия), представленные позже установленного срока, не принимаются и не рассматриваются.

19.27. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки, должны подтверждаться достаточными надлежащими надежными доказательствами.

19.28. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта и оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

19.29. Материалы контрольного мероприятия представляются главе Березняковского сельского поселения   в течение 30  дней со дня подписания объектом контроля для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

19.30. Материалы каждого контрольного мероприятия должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов.

20. Принятие мер по результатам проведения контрольного мероприятия:

20.1. По результатам контрольного мероприятия глава администрации Березняковского сельского поселения вносит обязательное к исполнению объектом контроля (его должностными лицами) предписание либо представление по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации (приложения 12,13 к регламенту).

20.2. В предписании (представлении)  указываются:

- наименование объекта контроля или фамилия, имя, отчество должностного лица объекта контроля, которому вносится предписание (предупреждение);

- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием положений нормативных правовых актов, которые были нарушены;

- способы (предложения) по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, привлечения в соответствии с действующим законодательством виновных лиц к ответственности;

- срок извещения главы администрации Березняковского сельского поселения, вынесшего предписание (предупреждение), о принятии мер по устранению перечисленных в предупреждении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, о привлечении в соответствии с действующим законодательством виновных лиц к ответственности.

20.3. Материалы контрольного мероприятия, проведенного в связи с обращениями правоохранительных органов, передаются им в установленном порядке, при этом в делах финансового управления остаются копии.

20.4. В правоохранительные органы направляются копии материалов контрольных мероприятий, в ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей.

20.5. Контроль за ходом реализации результатов контрольного мероприятия осуществляет глава Березняковского сельского поселения, осуществляющего контрольное мероприятие.

20.6. К нарушителям бюджетного законодательства применяются меры принуждения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

21. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

21.1. Контроль  за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

21.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ревизионной группой административных процедур административного регламента при подготовке, проведении контрольного мероприятия, оформлении рабочей документации, а также за качеством проведения контрольного мероприятия осуществляет глава Березняковского сельского поселения.

IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

22.  В целях  раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий администрации Березняковского сельского поселения ежегодно составляет и представляет в администрацию Нижнеилимского муниципального района отчет о результатах проведения контрольных мероприятий и  пояснительную записку к нему(приложение 12 к регламенту).

23. Отчет  о контрольных мероприятиях подписываются главой Березняковского сельского поселения и направляются в  администрацию Нижнеилимского муниципального района до 1 апреля года, следующего за  отчетным.

24. Результаты  проведения  контрольных  мероприятий  размещаются  на  сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Березняковского сельского поселения, исполняющих муниципальную функцию

23. Руководители проверяемых учреждений имеют право на обжалование действий лиц, исполняющих муниципальную функцию, в установленном законодательством порядке.

24. Руководители проверяемых организаций вправе обратиться с жалобой  письменно.

25. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

25.1. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование администрации Березняковского сельского поселения, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования (контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты) о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.

26. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

действие (бездействие), решение должностного лица администрации Березняковского сельского поселения, которые обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

27. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации Березняковского сельского поселения  принимается решение об удовлетворении требований, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

28. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу.

29. Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

30. Администрация Березняковского сельского поселения   при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить объекту ревизии (проверки), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

31. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

32. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Березняковского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Березняковского сельского поселения. О данном решении направивший обращение уведомляется.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

33. Руководители проверяемых организаций, иные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) сотрудников  администрации Березняковского сельского поселения в судебном порядке.

34. Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации Березняковского сельского поселения, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона администрации Березняковского сельского поселения;

по электронной почте администрации Березняковского сельского поселения.

35. Сообщение должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или место пребывания (место нахождения);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта проверки;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования  обратившегося о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
"Осуществление внутреннего  
 муниципального  
финансового контроля "

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

|  |
| --- |
| Начало исполнения муниципальной функции |

|  |
| --- |
| Планирование контрольного мероприятия |

|  |  |
| --- | --- |
| Плановое контрольное мероприятие | Внеплановое контрольное мероприятие |

|  |
| --- |
| Назначение контрольного мероприятия (оформление распоряжения или удостоверения) |

|  |
| --- |
| Подготовка к проведению контрольного мероприятия (составление программы ревизии (проверки)) |

|  |
| --- |
| Проведение контрольного мероприятия |

|  |
| --- |
| Оформление результатов контрольного мероприятия (составление акта контрольного мероприятия) |

|  |
| --- |
| Реализация результатов контрольного мероприятия (представления, предписания, уведомления, информация об устранении выявленных нарушений) |

|  |
| --- |
| Хранение материалов контрольного мероприятия |

|  |
| --- |
| Окончание исполнения муниципальной функции |

Приложение 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля»

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

Березняковского сельского поселения

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

ПЛАН

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 20\_\_\_ ГОД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I. Контрольная деятельность | | | | | |
|  | Форма, тема контрольного  мероприятия, объект  финансового контроля,  проверяемый период | Сумма  финансирования  в проверяемом  периоде  (в случае целевого  выделения средств) | Срок  проведения  контрольного  мероприятия | Ответственные  исполнители | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля»

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

Березняковского сельского поселения

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

УТВЕРЖДАЮ

ПРОГРАММА

контрольного мероприятия

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

(форма, тема контрольного мероприятия, полное наименование объекта контроля, проверяемый период)

Ревизионная группа администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района в составе:

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

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

сроки проведения контрольного мероприятия:

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

(срок (с даты по дату) проведения контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень основных вопросов, подлежащих изучению  в ходе контрольного мероприятия | Метод контрольных  действий |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель ревизионной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля»

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

п. Березняки

«О проведении проверки»

На основании постановления администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района «О Порядке осуществления полномочий органов внутреннего муниципального финансового контроля» от «31 » декабря 2014 года № 212 и в соответствии с Планом контрольных мероприятий администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района на 20\_\_год, Администрация Березняковского сельского поселения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

провести проверку (ревизию) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта проверки)

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

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения проверки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Березняковского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом на проведение проверки (ревизии) ознакомлен руководитель

предприятия (учреждения, организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 5

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района |
| Администрация Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района |  |
|  |  |
|  |  |
| **КОРЕШОК УДОСТОВЕРЕНИЯ №** | **УДОСТОВЕРЕНИЕ №** |
| **на проведение контрольного мероприятия**  **(ревизии, проверки)** | **на проведение контрольного мероприятия(ревизии, проверки)** |
|  |  |
| Поручается работникам отдела(сектора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Поручается работникам отдела (сектора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указать соответствующий отдел(сектор)) | (указать соответствующий отдел (сектор)) |
| Финансовый отдел | Администрации Березняковского сельского поселения |
| администрации муниципального образования | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «Ново-Ленино»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. и должности сотрудников соответствующего отдела) | (Ф.И.О. и должности сотрудников соответствующего отдела) |
| Руководитель ревизионной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель ревизионной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. сотрудника соответствующего отдела, замещаемая должность) | (Ф.И.О. сотрудника соответствующего отдела, замещаемая должность) |
| В соответствии с приказом Финансового отдел | В соответствии с приказом (распоряжением) |
| администрации муниципального образования | Администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района |
| «Ново-Ленино» №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года | № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |
| осуществить контрольное мероприятие на тему\_\_\_\_\_\_\_ | осуществить контрольное мероприятие на тему:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период) | (наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период) |
| Срок проведения контрольного мероприятия | Срок проведения контрольного мероприятия: |
| с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |
|  | Руководителю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование объекта контроля) |
|  | предоставить рабочей группе помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами. |
|  |  |
| Глава Березняковского  сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. | Глава Березняковского  сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
|  |  |
| Удостоверение получил :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (должность, подпись, расшифровка подписи, дата) |  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |

Приложение 6

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

« Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля »

РАБОЧИЙ ПЛАН

ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Проверяемый вопрос | Ф.И.О. исполнителя | Подпись исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель ревизионной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

Приложение 7

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля»

АКТ

по факту непредставления информации по запросу

администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

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

В соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, Ф.И.О.)

была запрошена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. следующая информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указанная информация (документы) в срок не представлена (представлена не в полном объеме и т.д.).

Таким образом, созданы препятствия при осуществлении должностными лицами администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района контрольных мероприятий, что нарушает требования Постановления администрации Березняковского сельского поселения «О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля» от 31.12.2014 № 212 и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (отправлен почтой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

Подписи:

Глава Наименование объекта контроля

Березняковского сельского

паоселения

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

(должность, Ф.И.О.) (должность, Ф.И.О.)

Приложение 8

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля»

АКТ

по факту отказа в допуске на проверяемый объект

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

В соответствии с распоряжением (приказом) администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_, на основании плана контрольных мероприятий администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района на 20\_\_ г. ревизионной группой в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, предусмотрено проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование формы, темы контрольного мероприятия)

После предъявления служебных удостоверений руководителю объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

ревизионной группе отказано в допуске на проверяемый объект

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

(наименование объекта )

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю объекта контроля или лицу им уполномоченному

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

(должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля»

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА

АКТА

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

(наименование формы, темы контрольного мероприятия, объекта финансового контроля)

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

I. Вводная часть

1. Основание проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается дата и номер приказа)

2. Основание назначения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается плановый характер либо проведение по обращению, заявлению)

3. Ревизионная группа в составе:

Руководитель ревизионной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены ревизионной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

4. Проверяемый период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_.

6. Сведения об объекте контроля:

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код бюджетополучателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведомственная принадлежность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование вышестоящего органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учредитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование счетов, открытых в Реквизиты счетов, открытых в кредитных

кредитных учреждениях: учреждениях:

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

Право первой подписи:

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право второй подписи:

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень неполученных документов из числа затребованных или фактов

препятствования в работе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов)

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми

осуществлялась деятельность объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное название нормативных правовых актов и дается их сокращенный вариант)

Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с мнением руководителя ревизионной группы)

II. Описательная часть (результат)

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

(в соответствии с вопросами программы)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Заключительная часть

1. Результат в разрезе видов финансовых нарушений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид финансовых  нарушений | Наименование  нормативного  правового  акта,  положения  которого  нарушены | Сумма нарушений | | | |
| Всего  (тыс.  руб.) | В том числе использование средств | | |
| Бюджета  муниципального  образования | Бюджета  Иркутской области | От  предпринимательской  и иной приносящей  доход деятельности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Нецелевое использование средств |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. Неэффективное использование средств |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 3. Недостача денежных средств |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 4. Недостача материальных ресурсов |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 5. Недопоступление платежей |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 6. Другие финансовые нарушения |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

2. Нецелевое использование бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КВСР  (министерство,  ведомство | КФСР  (раздел,  подраздел) | КЦСР  (целевая  статья) | КВР  (вид  расходов) | КОСГУ  (статья,  подстатья) | Доп.  ЭК | Доп.  КР | Сумма  нецелевого  использования  (тыс.руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | |  |

3. Иные нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель ревизионной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены ревизионной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Ознакомлен и один экземпляр акта получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(ссылка на наличие возражений и замечаний)

Руководитель объекта контроля

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля»

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА

акта встречной проверки

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

(наименование формы, темы контрольного мероприятия, объекта финансового контроля)

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

(содержание вопросов, по которым проводилась встречная проверка)

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

I. Вводная часть

1. Основание проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата и номер приказа)

2. Встречная проверка проведена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество участников ревизионной группы, проводивших встречную проверку)

3. Проверяемый период: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Срок проведения встречной проверки: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Сведения об объекте встречного контроля:

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие правоустанавливающих документов для осуществления определенного

вида деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право первой подписи:

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право второй подписи:

Главный бухгалтер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное название нормативных правовых актов и дается их сокращенный вариант)

Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с мнением членов ревизионной группы, проводивших проверку)

II. Описательная часть (результат)

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

(в соответствии с вопросами встречной проверки)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены ревизионной группы, проводившие встречную проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Ознакомлен и один экземпляр акта встречной проверки получил

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

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

(ссылка на наличие возражений и замечаний)

Руководитель объекта контроля

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля»

ТРЕБОВАНИЯ

ПО УНИФИКАЦИИ ТЕКСТОВ АКТОВ

I. Общие требования по унификации текстов актов

Основу содержания акта составляет текст.

Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную точно, ясно и по возможности кратко.

Точность изложения достигается употреблением терминологической лексики, использованием устойчивых оборотов - языковых формул, исключением образных слов и выражений, использованием уточнений, дополнений, оговорок в виде вводных слов и оборотов, причастных и деепричастных оборотов.

Ясность текста определяется прежде всего четкостью его композиционной структуры, отсутствием логических ошибок, продуманностью и корректностью формулировок.

Лаконичность (краткость) текста должна достигаться экономным использованием языковых средств, исключением слов и выражений, не несущих дополнительного смысла. Необходимо исключать лишние слова, не несущие необходимой информации, неоправданные повторы и ненужные подробности. Проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы программы по проверяемому направлению деятельности.

В тексте должна использоваться форма изложения от третьего лица единственного или множественного числа, например: «ревизия (проверка) установила» или «ревизия (проверка) показала».

В тексте допускается сокращение, принятое в конкретном документе. В этом случае после первого упоминания полного написания словосочетания в скобках указывается принятый вариант сокращения или аббревиатуры.

В тексте не допускается включение различного рода выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами, сведений из материалов правоохранительных и контрольных органов, ссылок на показания, данные следственным органам.

В тексте не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалификация их поступков, намерений и т.п.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены,

- к какому периоду относится выявленное нарушение (дата совершения правонарушения указывается по нарушениям, за совершение которых предусмотрена административная ответственность);

- в чем выразилось нарушение;

- документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее выявленное нарушение.

Информация должна быть изложена в соответствии с понятиями и терминами, применяемыми в законодательстве Российской Федерации, нормативных правовых актах Минфина России, Федерального казначейства, органов местного самоуправления муниципального образования «Березняковское сельское поселение». Названия описываемых форм, счетов и т.д. должны соответствовать названиям, указанным в нормативных документах.

В тексте должно быть единообразие в написании имен, терминов, наименований лиц, должностей, учреждений и т.д. Так если однажды фамилия написана с двумя инициалами, например, Иванов В.И., то она в дальнейшем должна писаться так же. Не допускается чередовать в документе сокращение и полную форму.

Нельзя в пределах одного документа сокращать слово по-разному.

Нельзя перегружать справку текстом, который не относится к вопросам программы.

II. Требования к написанию названий федеральных органов

исполнительной власти, органов государственной власти

субъекта Российской Федерации, органов местного

самоуправления муниципального образования «Березняковское сельское поселение»,

должностей, единиц времени, чисел, знаков

при составлении и оформлении акта

Написание названий федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Березняковское сельское поселение», должностей, единиц времени, чисел, знаков и т.д. должно соответствовать единым стандартам, применяемым при составлении и оформлении документов.

В наименованиях федеральных органов исполнительной власти с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные.

Допускается использование сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти. Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти определен соответствующим распоряжением Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации.

В тексте не допускается употребление сокращения РФ вместо слов «Российская Федерация».

Наименование исполнительного органа муниципального образования «Березняковское сельское поселение», его структура определяются [Уставом](consultantplus://offline/ref=FD526FD7112657A8229893AB9D542D17E3FA4ECB293232718D88501AD32AA04BaAf6L) и решениями Думы Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

Год при указании даты имеет различное написание.

При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово «год» пишется полностью: в 2017 году; отчет за 2017 год; смета на 2017 год. Год пишется без наращения падежного окончания: в 2017 году, но не в 2017-м году.

Слова «год» и «годы» сокращаются (г.,гг.) если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия.

Годы, указывающие начало и окончание периода времени, имеют следующее написание: с 2017 по 2018 год; в 2017 - 2018 годах; за 2017 - 2018 годы; в июле 2017 - марте 2018 гг.

Полугодие в тексте пишется словом полностью, например: во втором полугодии 2017 г.; первое полугодие 2018 г.

Квартал традиционно обозначается римской цифрой, например: в I квартале 2017 г.; в III - IV кварталах 2017 г.

При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: в I квартале, но не в I-м квартале.

Дни и месяцы при цифровом способе представления дат записываются цифрами от 1 до 12. При словесном обозначении месяцы пишутся: в июле 2017 г., но: за 8 месяцев 2017 года; в июле - августе 2017 г.; в июле 2017 - марте 2018 гг.

Для написания чисел используются следующие формы: буквенная, цифровая, буквенно-цифровая.

Буквенная форма многозначных чисел рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом.

Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом.

Для написания многозначных чисел цифровая форма является предпочтительной в подавляющем большинстве случаев.

Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами по три цифры (справа налево), например: 34 768; 245 989.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номера), в обозначениях нормативных документов: № 92965.

Точка в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставится.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением «тыс.», «млн.», «млрд.». Это правило распространяется на сочетания крупных круглых чисел с обозначением единиц физических величин, денежных единиц: 200 тыс. рублей.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, рекомендуется писать в тексте, используя буквенно-цифровую форму (5 тыс. рублей; 1 млн. рублей; 185,3 тыс. рублей; 105 руб. 24 коп.).

Знаки номера, процентов ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Когда числа пишутся в буквенной форме, знаки номера, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Знаки №, % и т.д. при нескольких числах не удваиваются и ставятся только один раз, например: 50, 60 и 70%, а не 50%, 60%, 70%.

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо передавать словами (равно, меньше, больше, плюс, минус).

Не рекомендуется отрывать знаки номера, процентов от соответствующих цифр (при переносах).

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | | **Иркутская область**  **Нижнеилимскийрайон** | | **Администрация**  **Березняковского**  **сельскогопоселения**  **Нижнеилимского района**  **665696, п. Березняки, ул.Янгеля,25**  **Тел./факс 8(39566) 60-2-10**  **E-mail:** [**a-bsp@yandex.ru**](mailto:a-bsp@yandex.ru) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |

Приложение 12

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего

муниципального финансового контроля»

(Руководителю объекта контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков

В соответствии с планом контрольных мероприятий администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района на 20\_\_г. проведена проверка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

по вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

I. Основные нарушения и недостатки, установленные проверкой:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень нарушений с указанием суммы причиненного ущерба)

II. На основании изложенного, руководствуясь Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля», предлагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных нарушений)

Информацию о рассмотрении данного представления и принятых мерах по устранению нарушений, недостатков с приложением копий подтверждающих документов, заверенных в установленном порядке, представить в администрацию Березняковского сельского поселения в срок до \_\_\_\_ дней со дня его получения.

В случае невыполнения в указанный срок данного представления материалы проверки (информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства) будут направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Березняковского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Экземпляр представления на \_\_\_\_ листах получил:

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

(должность, Ф.И.О., наименование организации)

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

(дата) (подпись)

Приложение 13

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля»

|  |
| --- |
| **Иркутская область**  **Нижнеилимскийрайон** |
| **Администрация**  **Березняковского**  **сельскогопоселения**  **Нижнеилимского района**  **665696, п. Березняки, ул.Янгеля,25**  **Тел./факс 8(39566) 60-2-10**  **E-mail:** [**a-bsp@yandex.ru**](mailto:a-bsp@yandex.ru) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
|  |
|  |

(Руководителю объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений по результатам

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативный правовой акт)

требую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими нарушениями ущерб муниципальному образованию «Березняковское сельское поселение» в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Информацию о рассмотрении данного предписания и принятых мерах по устранению нарушений, недостатков с приложением копий подтверждающих документов, заверенных в установленном порядке, представить в администрацию Березняковского сельского поселения в срок до \_\_\_\_ дней со дня его получения.

Глава Березняковского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Экземпляр предписания на \_\_\_\_ листах получил:

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

(должность, Ф.И.О., наименование объекта контроля)

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

(дата) (подпись)

Приложение 14

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление внутреннего муниципального

финансового контроля»

Отчет администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

о результатах проведения контрольных мероприятий за 20\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего проведено проверок по соблюдению законодательства | В том числе выездных проверок | | Результаты проверок | | | | | | | | |
| плановых | внеплановых | выявлено нарушений | В т.ч. результаты выездных проверок | | | | | | | |
| Выявлено нарушений | Начислено штрафов | | Выдано предписаний | Материалов направлено в правоохранительные органы | Объем проверенных средств бюджета МО | Исполнено предписаний | Возмещено ущерба |
| кол-во | сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Березняковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)