



«16» января 2017 г.

Постановление № ____ / ____

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании городском округе «Вуктыл»

В соответствии со статьей 29 Устава муниципального образования городского округа «Вуктыл», решением Совета городского округа «Вуктыл» от 07.06.2016 № 74 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Вуктыл», пунктом 3.28 Положения о Финансовом управлении администрации городского округа «Вуктыл», утвержденного решением Совета городского округа «Вуктыл» от 26.04.2016 № 41 «О Финансовом управлении администрации городского округа «Вуктыл», администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании городском округе «Вуктыл» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Вуктыл» от 16.01.2017 № 01/18 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Вуктыл».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
городского округа «Вуктыл» - руководитель
администрации городского округа «Вуктыл»

Г.Р. Идрисова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании городском округе «Вуктыл»

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - муниципальная функция).
2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.
3. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):
 - 1) главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее – МО ГО «Вуктыл»), главных администраторов (администраторов) доходов бюджета МО ГО «Вуктыл», главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета МО ГО «Вуктыл»;
 - 2) главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета МО ГО «Вуктыл»;
 - 3) муниципальных учреждений городского округа «Вуктыл»;
 - 4) муниципальных унитарных предприятий городского округа «Вуктыл»;
 - 5) хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа «Вуктыл» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
 - 6) юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО ГО «Вуктыл», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий МО ГО «Вуктыл»;
 - 7) муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд МО ГО «Вуктыл» в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

Наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, исполняющего муниципальную функцию

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым управлением администрации городского округа «Вуктыл» (далее - Финансовое управление).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2.12.2002, № 48, ст. 4746);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Уставом муниципального образования городского округа «Вуктыл», принятым решением Совета городского округа «Вуктыл» от 26.05.2016 № 64;

Положением о Финансовом управлении администрации городского округа «Вуктыл», утвержденное решением Совета городского округа «Вуктыл» от 26.04.2016 № 41 «О Финансовом управлении администрации городского округа «Вуктыл».

Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

6. Предметом муниципальной функции является соблюдение объектами контроля:

1) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета МО ГО «Вуктыл», главными администраторами (администраторами) доходов бюджета МО ГО «Вуктыл», главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета МО ГО «Вуктыл»;

2) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО ГО «Вуктыл» в целях установления законности составления и исполнения бюджета МО ГО «Вуктыл» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

Права и обязанности должностных лиц Финансового управления при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

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

1) начальник Финансового управления;

2) заместители начальника Финансового управления, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

3) главный ревизор Финансового управления, уполномоченный на проведение внутреннего муниципального финансового контроля;

4) иные сотрудники Финансового управления, уполномоченные на проведение внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с распоряжением администрации городского округа «Вуктыл» или приказом Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, в пределах полномочий, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона № 44-ФЗ и установленных должностными инструкциями, при исполнении муниципальной функции имеют следующие права:

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

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и (или) распоряжения (приказа) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

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

6) передавать в адрес соответствующих органов, уполномоченных в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, материалы контрольных мероприятий для составления протоколов об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

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

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

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

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы МО ГО «Вуктыл» - руководителя администрации городского округа «Вуктыл» и (или) приказа начальника Финансового управления о назначении контрольного мероприятия;

4) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее — представители объекта контроля) с распоряжением (приказом) на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением (приказом) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении должностных лиц Финансового управления, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

6) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления,

направлять в правоохранительные органы, в соответствии с подследственностью, информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

10. Представители объекта контроля имеют следующие права:

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

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

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

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

11. Представители объекта контроля обязаны:

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

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Финансового управления, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль;

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

4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Финансового управления к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

5) выполнять иные законные требования должностных лиц Финансового управления, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

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

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

9) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Описание результата исполнения муниципальной функции

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

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

13. Место нахождения (почтовый адрес) органа внутреннего муниципального финансового контроля:

Финансовое управление администрации городского округа «Вуктыл»: 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14.

Место принятия обращений и документов соответствует месту нахождения (почтовому адресу) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции по контролю предоставляется должностными лицами Финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль. Информация предоставляется при обращении по почте (электронной почте), телефону, через приемную Финансового управления, посредством официального сайта администрации городского округа «Вуктыл».

Обращение в Финансовое управление по вопросам исполнения муниципальной функции по контролю составляется в произвольной форме.

14. График работы и часы приема письменных обращений: понедельник - четверг 8.30 - 17.15; пятница - 8.30 — 15.45; перерыв 12.45 - 14.00. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

15. Телефоны Финансового управления: (82146)21271, (82146)27423.

16. Адрес официального сайта администрации городского округа «Вуктыл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vuktyl.com>.

17. Адрес электронной почты Финансового управления: E-mail: fo@vuktyl.rkomi.ru.

18. На официальном сайте администрации городского округа «Вуктыл» размещается следующая информация о Финансовом управлении:

- 1) сведения о контактных телефонах, адрес электронной почты, Положение о Финансовом управлении;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) информация о ходе исполнения муниципальной функции.

Срок исполнения муниципальной функции

19. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

22. Запросы о представлении информации, документов и материалов,

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

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет до 5 рабочих дней.

23. Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

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

2) степень обеспеченности Департамента финансов ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

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

4) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

5) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

6) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

Планирование контрольных мероприятий

24. Проверки проводятся на основании плана контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на следующий календарный год (далее - план).

25. Контрольные мероприятия плана формируются на основании предложений отраслевых (функциональных) органов администрации МО ГО «Вуктыл», поручений главы МО ГО «Вуктыл» - руководителя администрации городского округа «Вуктыл» и его заместителей.

26. Предложения по формированию плана направляются в Финансовое управление в срок до 15 ноября года, предшествующего планируемому.

Предложения по формированию плана должны содержать наименование проверяемой организации, тему проверки, проверяемый период, рекомендуемый срок проведения проверки.

27. Подготовка плана осуществляется Финансовым управлением с соблюдением следующих условий:

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

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

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

28. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения администрацией городского округа

«Вуктыл», ее отраслевыми (функциональными) органами анализа осуществления главными администраторами средств местного бюджета МО ГО «Вуктыл» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также данные предыдущих контрольных мероприятий;

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

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

29. Формирование плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой городского округа «Вуктыл» идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Контрольно-счетной палатой городского округа «Вуктыл» проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объектов контроля, которые могут быть проведены Финансовым управлением.

30. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не чаще 1 раза в год, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

31. В плане по каждому контрольному мероприятию указываются тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

32. Срок выполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на следующий календарный год - до 25 декабря текущего года.

33. Результатом исполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий является согласованный начальником Финансового управления и утвержденный главой МО ГО «Вуктыл» - руководителем администрации городского округа «Вуктыл» план.

34. Информация о запланированных контрольных мероприятиях на следующий календарный год подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа «Вуктыл» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vuktyl.com>.

35. Внесение изменений в план осуществляется по мере необходимости по мотивированному предложению Финансового управления, излагаемому в служебной записке. Внесение изменений в планы согласовывается с начальником Финансового управления и утверждается главой МО ГО «Вуктыл» - руководителем администрации городского округа «Вуктыл» в сроки, рекомендованные Финансовым управлением в служебной записке.

Подготовка и назначение контрольного мероприятия

36. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является утвержденный главой МО ГО «Вуктыл» - руководителем администрации городского округа «Вуктыл» план.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение главы МО ГО «Вуктыл» - руководителем администрации городского округа «Вуктыл» или начальника Финансового управления, принятое в связи с поступлением поручений правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных (муниципальных) органов,

граждан и организаций, поступления иной информации о нарушениях.

37. Плановые контрольные мероприятия назначаются начальником Финансового управления.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются главой МО ГО «Вуктыл» - руководителем администрации городского округа «Вуктыл» или начальником Финансового управления.

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

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

40. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает издание распоряжения администрации городского округа «Вуктыл» или приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

41. В распоряжении администрации городского округа «Вуктыл» или приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия указываются:

- 1) полное наименование объекта контроля;
- 2) тема контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) срок проведения контрольного мероприятия;
- 6) должность, фамилия и инициалы сотрудника Финансового управления, которому поручается проведение контрольного мероприятия;
- 7) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

Неотъемлемой частью распоряжения администрации городского округа «Вуктыл» или приказа начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия является приложение, в котором указывается перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия (Программа проверки, ревизии).

Распоряжение администрации городского округа «Вуктыл» издается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в администрации городского округа «Вуктыл».

Форма приказа о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

43. Результатом исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является утвержденное в установленном порядке распоряжение администрации городского округа «Вуктыл» или приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

45. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации распоряжения, приказа о проведении контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства в администрации городского округа «Вуктыл», Финансового управления.

Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

46. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденное в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия распоряжение администрации городского округа «Вуктыл» или приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

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

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

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

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

48. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового управления.

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

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

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

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

1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки (ревизии) - не более 30 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 20 рабочих дней;

проведение встречной проверки - не более 20 рабочих дней;

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

2) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 3 рабочих дней;

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

53. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, являются сотрудники Финансового управления, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации городского округа «Вуктыл» или приказом Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

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

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

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

57. Формы акта проверки (ревизии) и заключения приведены в приложении 3 к

настоящему Административному регламенту.

Проведение камеральной проверки

58. После подписания распоряжения администрации городского округа «Вуктыл» или приказа Финансового управления о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов, материалов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

Форма запроса о предоставлении документов, материалов и информации в адрес объекта контроля при проведении камеральной проверки приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

59. При непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении не в полном объеме должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

60. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречающая проверка.

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

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

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

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

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

64. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается сотрудником Финансового управления, осуществляющим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

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

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Проведение выездной проверки (ревизии)

65. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления распоряжения администрации городского округа «Вуктыл» или приказа Финансового управления на проведение выездной проверки (ревизии) и до дня вручения справки о завершении контрольных действий.

Справка о завершении контрольных действий подписывается сотрудником Финансового управления, осуществляющим проверку, после окончания контрольных

действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), и вручается представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Форма справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

66. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля сотруднику Финансового управления, осуществляющему проверку, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и (или) заверенной надлежащим образом копии распоряжения администрации городского округа «Вуктыл» или приказа Финансового управления на проведение выездной проверки (ревизии).

При воспрепятствовании доступу сотруднику Финансового управления, осуществляющему проверку, на территорию (в помещение) объекта контроля составляется акт по форме, приведенном в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

67. Глава МО ГО «Вуктыл» - руководитель администрации городского округа «Вуктыл» или начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения сотрудника Финансового управления, осуществляющего проверку, на срок не более 10 рабочих дней.

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

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

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

3) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

69. Распоряжение администрации городского округа «Вуктыл» или приказ начальника Финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в администрации городского округа «Вуктыл», Финансового управления и содержит основание, срок продления проведения проверки (ревизии).

Форма распоряжения администрации городского округа «Вуктыл» или приказа начальника Финансового управления о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

70. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации городского округа «Вуктыл» или приказа начальника Финансового управления о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения (приказа) направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

71. При непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении не в полном объеме должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт, который подписывается сотрудником Финансового управления, осуществляющим проверку.

Форма такого акта приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

72. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются

соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия. В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Факт осуществления опечатывания оформляется актом. Форма актов изъятия и акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (далее - акт по факту опечатывания) приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

74. Глава МО ГО «Вуктыл» - руководитель администрации городского округа «Вуктыл» или начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения сотрудника Финансового управления, осуществляющего проверку, может назначить:

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

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

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

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

77. При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющий допуск к государственной тайне сотрудник Финансового управления, которому поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы ревизии (проверки), предъявляет документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

78. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу

программы ревизии (проверки).

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

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

79. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена главой МО ГО «Вуктыл» - руководителем администрации городского округа «Вуктыл» или начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения сотрудника Финансового управления, осуществляющего проверку:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- 7) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия - на период устранения указанных обстоятельств.

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

81. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) глава администрации МО ГО «Вуктыл» - руководитель администрации городского округа «Вуктыл» или начальник Финансового управления, принявший такое решение:

- 1) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;
- 2) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

82. Глава администрации МО ГО «Вуктыл» - руководитель администрации городского округа «Вуктыл» или начальник Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- 1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- 2) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

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

83. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

84. В ходе ревизии (проверки) по решению сотрудника Финансового управления, осуществляющего проверку, могут составляться акты по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Акт составляется сотрудником Финансового управления, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы.

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

Изложенная в акте информация учитывается при составлении акта ревизии (проверки).

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

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

87. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Проведение встречных проверок

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

89. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно, с учетом срока, предусмотренного подпунктом 1 пункта 52 настоящего Административного регламента для встречной проверки.

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

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

Проведение обследования

92. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации городского округа «Вуктыл» или приказом Финансового управления.

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

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

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

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

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

Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение,

оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)), в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

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

99. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия и сроки:

1) рассмотрение начальником Финансового управления материалов контрольного мероприятия и, в зависимости от результатов такого рассмотрения, принятие решения в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта о выдаче представления, предписания либо об отсутствии оснований для выдачи представления, предписания и (или) о необходимости назначения проверки (ревизии) либо об отсутствии оснований для проведения проверки (ревизии).

2) В случае принятия решения о проведении внепланового контрольного мероприятия главой администрации МО ГО «Вуктыл» - руководителем администрации городского округа «Вуктыл» - направление в его адрес служебной записки с информацией о необходимости выдачи представления, предписания либо об отсутствии оснований для выдачи представления, предписания и (или) о необходимости назначения проверки (ревизии) либо об отсутствии оснований для проведения проверки (ревизии); принятие решения главой администрации МО ГО «Вуктыл» - руководителем администрации городского округа «Вуктыл» в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта путем оформления резолюции на служебной записке; при принятии решения о направлении представлений, предписаний и (или) о необходимости назначения проверки (ревизии) - оформление решения главы администрации МО ГО «Вуктыл» - руководителя администрации городского округа «Вуктыл» путем оформления распоряжения администрации городского округа «Вуктыл».

Форма служебной записки приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

3) направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения).

100. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, является сотрудник Финансового управления, ответственный за организацию контрольного мероприятия.

101. Под предписанием в целях настоящего Административного регламента понимается документ Финансового управления, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями МО ГО «Вуктыл», целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба МО ГО «Вуктыл».

Под требованием о возмещении причиненного ущерба МО ГО «Вуктыл» в целях настоящего Административного регламента понимается требование о возмещении средств, предоставленных из бюджета, использование которых произведено с нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации.

Формы предписаний приведены в приложениях 12, 13 к настоящему Административному регламенту.

102. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Коми, муниципальных правовых актов, начальником Финансового управления в адрес соответствующих органов, уполномоченных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

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

104. Финансовое управление принимает меры по контролю за исполнением объектами контроля предписаний. В случае неисполнения предписания Финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений Финансовое управление направляет в адрес соответствующих органов, уполномоченных в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, материалы контрольных мероприятий для составления протоколов об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

- 1) предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения;
- 2) справка об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- 3) распоряжение (приказ) о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии).

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

- 1) оформления в установленном порядке на бумажном носителе предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 2) оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- 3) оформления в установленном порядке на бумажном носителе распоряжения (приказа) о назначении камеральной или выездной проверки (ревизии).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Финансового управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

109. Контроль за результатами исполнения муниципальной функции осуществляется главой администрации МО ГО «Вуктыл» - руководителем администрации городского округа «Вуктыл».

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

111. Финансовое управление ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, представляет главе администрации МО ГО «Вуктыл» - руководителю администрации городского округа «Вуктыл» отчет 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, по форме согласно приложению 14 настоящего Административного регламента с приложением пояснительной записки.

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

Пояснительная записка подписывается сотрудником Финансового управления, ответственным за проведение контрольных мероприятий, визируется начальником Финансового управления и предоставляется с годовой отчетностью.

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

Порядок и периодичность осуществления контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции

113. Контроль качества и полноты исполнения муниципальной функции (далее - контроль качества контрольной деятельности) осуществляется начальником Финансового управления, заместителями начальника Финансового управления, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю, путем проведения проверок.

114. Предметом контроля качества контрольной деятельности является соблюдение сотрудниками Финансового управления, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации городского округа «Вуктыл» или приказом Финансового управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятие ими решений.

115. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации МО ГО «Вуктыл» - руководителем администрации городского округа «Вуктыл» или начальником Финансового управления.

Внеплановый контроль осуществляется в рамках рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Финансового управления, ответственных за проведение контрольных мероприятий.

116. Основными вопросами при осуществлении контроля качества контрольной

деятельности являются:

1) обоснованность выводов, сделанных в акте проверки (ревизии), о наличии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями МО ГО «Вуктыл», целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля; нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МО ГО «Вуктыл»;

2) надлежащее исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

2) соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков выполнения административных процедур.

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

1) наличие признанных в установленном порядке обоснованными жалоб на незаконность решений, действий (бездействия) сотрудников Финансового управления, ответственных за проведение контрольных мероприятий, при осуществлении ими своих должностных обязанностей;

2) установление по результатам контроля качества контрольной деятельности фактов неполного выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями МО ГО «Вуктыл», целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля; нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО ГО «Вуктыл».

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

Информация о результатах контроля качества контрольной деятельности доводится до сведения главы администрации МО ГО «Вуктыл» - руководителя администрации городского округа «Вуктыл» и начальника Финансового управления.

Ответственность сотрудников Финансового управления за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе исполнения муниципальной функции

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

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

121. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, размещаемой на официальном сайте администрации городского округа «Вуктыл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, № 23, ст. 2870), за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа внутреннего финансового контроля и его должностных лиц

122. Представитель объекта контроля (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции сотрудниками Финансового управления.

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав должностных лиц объектов контроля, действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) сотрудниками Финансового управления, в нарушение установленного настоящим Административным регламентом порядка исполнения муниципальной функции.

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

- решения и (или) действия (бездействие) сотрудников Финансового управления, исполняющих муниципальную функцию - начальнику Финансового управления;
- решения или действия (бездействия) начальника Финансового управления - главе администрации МО ГО «Вуктыл» - руководителю администрации городского округа «Вуктыл».

Решения главы администрации могут быть обжалованы только в судебном порядке.

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

126. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Финансовое управление, администрацию городского округа «Вуктыл» жалобы на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников Финансового управления.

127. В жалобе указываются:

- 1) должность, фамилия, имя и отчество сотрудника Финансового управления (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
- 2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) суть жалобы;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника Финансового управления;
- 5) жалоба подписывается заявителем (в случае направления жалобы в письменной форме).

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

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

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

130. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

131. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

132. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

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

2) текст жалобы не поддается прочтению - в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну - в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

4) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника Финансового управления, а также членов его семьи - в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом;

5) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - в этом случае принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение 7 дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6) в обращении обжалуется судебное решение - в этом случае обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

133. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в администрации городского округа «Вуктыл» или Финансовом управлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим

государственным (муниципальным) органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава администрации МО ГО «Вуктыл» - руководитель администрации городского округа «Вуктыл» или начальник Финансового управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

134. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации МО ГО «Вуктыл» - руководитель администрации городского округа «Вуктыл» или начальник Финансового управления принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу полностью или в части;
- 2) оставить жалобу без удовлетворения.

Указанное решение в течение 3 рабочих дней оформляется распоряжением администрации городского округа «Вуктыл» или приказом Финансового управления, в котором указываются должность, фамилия и инициалы заявителя, существо обжалуемых решения, действия (бездействия), должностное лицо, решение, действие (бездействие) которого обжалуются, решение, принятое по существу жалобы (жалобу удовлетворить полностью или в части или оставить жалобу без удовлетворения, решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия)).

135. В случае удовлетворения жалобы полностью или в части глава администрации МО ГО «Вуктыл» - руководитель администрации городского округа «Вуктыл» или начальник Финансового управления:

1) отменяет полностью или частично принятое сотрудником Финансового управления обжалуемое решение;

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

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

137. Принятое в соответствии с пунктом 136 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 2
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании городском округе «Вуктыл»

Финансовое управление администрации городского округа «Вуктыл»

П Р И К А З
о проведении контрольного мероприятия

№ _____

от _____

г. Вуктыл

На основании _____,
(указывается наименование плана контрольных мероприятий
по осуществлению внутреннего муниципального
финансового контроля)

приказываю:

1. Провести _____ в отношении
(указывается метод осуществления муниципального
финансового контроля)

_____ (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)
по теме _____
(указывается тема контрольного мероприятия)

за период с _____ по _____
(дата) (дата)

по перечню основных вопросов согласно приложению.

2. Поручить проведение контрольного мероприятия:

(указывается должность, фамилия и инициалы сотрудника Финансового управления,
которому поручается проведение контрольного мероприятия)

3. Срок проведения контрольного мероприятия:

с _____ по _____
(дата) (дата)

4. Привлечь к проведению контрольного мероприятия:

(указываются должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов
в случае привлечения к проведению контрольного мероприятия)

Начальник Финансового управления
администрации городского округа «Вуктыл» _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение к приказу № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Финансового управления
администрации городского округа
«Вуктыл»

(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 год

Программа

(вид контрольного мероприятия, наименование проверяемой организации)

[illegible]

П Р И К А З

о приостановлении проведения камеральной (выездной) проверки (ревизии)

№ _____

от _____

г. Вуктыл

На основании _____,
(указывается основания приостановлении проведения
камеральной (выездной) проверки (ревизии))

приказываю:

Приостановить с _____ проведение камеральной (выездной)
(указывается дата)
проверки (ревизии) в отношении _____
(указывается полное наименование объекта контроля)
назначенной приказом (распоряжением) о проведении контрольного мероприятия от
_____ № _____ в связи _____
(указываются основания приостановления проведения
проверки (ревизии))

Начальник Финансового управления
администрации городского округа «Вуктыл»

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

С приказом о приостановлении проведения контрольного мероприятия ознакомлен:

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

_____ (подпись) _____ (дата)

П Р И К А З

о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии)

№ _____

от _____

г. Вуктыл

В связи с устранением причин приостановления камеральной (выездной) проверки (ревизии) приказываю:

Возобновить с _____ проведение камеральной (выездной)
(указывается дата)
проверки (ревизии) в отношении _____

(указывается полное наименование
объектов контроля)

назначенной приказом о проведении контрольного мероприятия от _____ № _____
(дата)

и приостановленной приказом (распоряжением, уведомлением) о приостановлении
проведения камеральной (выездной) проверки (ревизии) от _____ № _____
(дата)

Начальник Финансового управления
администрации городского округа «Вуктыл» _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С распоряжением (приказом) о возобновлении проведения контрольного мероприятия
ознакомлен:

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

(подпись)

(дата)

П Р И К А З

о продлении срока проведения камеральной (выездной) проверки (ревизии)

№ _____

от _____

г. Вуктыл

В связи _____
(указываются основания продления срока проведения камеральной
(выездной) проверки (ревизии))

приказываю:

1. Продлить срок проведения камеральной (выездной) проверки (ревизии) в
отношении: _____,
(указывается полное наименование объекта контроля)
назначенной приказом о проведении контрольного мероприятия от _____
№ _____ на срок _____.
(в рабочих днях)

Начальник Финансового управления
администрации городского округа «Вуктыл» _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

С распоряжением (приказом) о продлении срока проведения контрольного мероприятия
ознакомлен:

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

(подпись) (дата)

Приложение 3
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании городском округе «Вуктыл»

АКТ <*>

(указывается метод осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля)

в отношении _____
(указывается полное наименование объекта контроля)

по теме _____
(указывается тема контрольного мероприятия)

г. Вуктыл

от _____

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

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

Описательная часть акта должна содержать:

- объективную и достоверную информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность объекта контроля по вопросам, указанным в приложении к приказу (распоряжению, уведомлению) на проведение контрольного мероприятия;
- описание выявленных нарушений и недостатков со ссылкой на нормы правовых актов (в том числе нормативных правовых актов, индивидуальных правовых актов, локальных нормативных актов), которые были нарушены;
- ссылки на первичные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения;

сумму нарушений, имеющих стоимостную оценку;
период, охваченный проверкой, к которому относится данное нарушение;
материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение;

оценку количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;

сведения об устранении объектом контроля на дату окончания контрольного мероприятия выявленных нарушений и недостатков;

указание вопросов, при проверке которых нарушений, недостатков не выявлено; соответствующие расчеты, которые включены в акт или приложения к нему.

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

В акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

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

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

неоговоренные исправления.

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

выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены;

нарушениях норм правовых актов в деятельности объекта контроля;

недостатках в управлении и внутреннем финансовом контроле и аудите объекта проверки;

иных нарушениях.

(указываются должность, фамилия и инициалы
сотрудника Финансового управления,
проводившего контрольное мероприятие)

(подпись)

Один экземпляр акта получил <***>:

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

(подпись) (дата)

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

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ <*>

г. Вуктыл

от _____

Во вводной части заключения указываются:

основание проведения обследования (приказ, распоряжение о проведении контрольного мероприятия), сотрудник Финансового управления, уполномоченного на проведение обследования;

сфера деятельности объекта контроля, подлежащая обследованию;

срок проведения обследования;

общие сведения об объекте контроля.

сведения о подлежащих исследованию документов, материалов и информации.

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

В заключительной части приводятся общие выводы по результатам проведенного обследования с указанием основных выявленных проблем (нарушений), рекомендациями по их устранению (предотвращению), предложениями о целесообразности всесторонней проверки объекта контроля (в случае проведения обследования вне рамок камеральных и выездных проверок (ревизий)).

(указываются должность, фамилия и инициалы
сотрудника Финансового управления,
проводившего контрольное мероприятие)

(подпись)

Один экземпляр акта получил <*>:

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

(подпись) _____
(дата)

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

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

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

Приложение 4
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании городском округе «Вуктыл»

(указывается должность руководителя
объекта контроля)

(указываются инициалы и фамилия)

ЗАПРОС
о предоставлении документов, материалов и информации
от _____

В соответствии с распоряжением (приказом) о проведении контрольного мероприятия от _____ № _____ в отношении _____

(указывается полное наименование
объекта контроля)

по теме _____ за период с _____ по _____
(указывается тема контрольного мероприятия) (дата) (дата)

на основании _____

(указываются реквизиты Порядка осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля)

прошу представить до _____ следующие документы, материалы, информацию
(дата)

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

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

Начальник Финансового управления
администрации городского округа «Вуктыл» _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании городском округе «Вуктыл»

АКТ

по факту непредставления, несвоевременного представления либо представления
не в полном объеме информации, документов и материалов

(указывается полное наименование объекта контроля)

г. Вуктыл

от _____

На основании распоряжения (приказа) о проведении контрольного мероприятия
от _____ № _____ были запрошены _____ информация, документы
(указывается дата запроса)
и материалы по следующим вопросам:

(указываются вопросы, перечень истребуемых документов (материалов))

Срок представления был установлен до _____

Запрашиваемые информация, документы и материалы, необходимые для
проведения контрольного мероприятия, в установленный срок

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

(указываются должность, фамилия и инициалы
сотрудника Финансового управления,
проводящего контрольное мероприятие)

(подпись)

Один экземпляр акта получил <*>:

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

(подпись) _____
(дата)

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

Приложение 6

к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании городском округе «Вуктыл»

СПРАВКА <*>
о завершении контрольных действий
проведенной выездной проверки (ревизии)

от _____

На основании распоряжения (приказа) о проведении контрольного мероприятия от _____ № _____ проведена выездная _____
(указывается слово «проверка» или «ревизия»)

в отношении _____
(указывается полное наименование объекта контроля)

по теме _____
(указывается тема контрольного мероприятия)

за период с _____ по _____ по перечню вопросов согласно приложению к
(дата) (дата)
приказу (распоряжению) о проведении контрольного мероприятия от _____
№ _____

Срок проведения выездной проверки (ревизии):

начало течения срока: _____
(указывается дата ознакомления с приказом
(распоряжением) на проведение выездной
проверки (ревизии))

окончание течения срока: _____
(указывается дата составления справки
о завершении контрольных действий)

(указываются должность, фамилия и инициалы
сотрудника Финансового управления,
проводящего контрольное мероприятие)

(подпись)

Один экземпляр справки получил:

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

(подпись) (дата)

<*>

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

<*> Справка руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля) должна быть вручена не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

Приложение 7
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании городском округе «Вуктыл»

АКТ
о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы
на территорию (в помещение) объекта контроля

(указывается дата и время составления
акта о воспрепятствовании доступу)

При проведении выездной _____
(указывается слово «проверки» или «ревизии»)
в отношении _____
(указывается полное наименование объекта контроля)
сотруднику Финансового управления администрации городского округа «Вуктыл»,
осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль:

_____,
(указываются должность, фамилия и инициалы)
уполномоченному на проведение контрольного мероприятия в соответствии с приказом
(распоряжением) о проведении контрольного мероприятия от _____ № _____,
было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение) объекта контроля,
расположенную(ое) по адресу: _____
(указывается адрес)

(указываются должность, фамилия и инициалы
сотрудника Финансового управления,
проводящего контрольное мероприятие)

(подпись)

Один экземпляр акта получил: <*>

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

(подпись) _____
(дата)

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

Приложение 8
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании городском округе «Вуктыл»

АКТ
изъятия документов и материалов объекта контроля

г. Вуктыл

от _____

На основании приказа о проведении контрольного мероприятия от _____
№ _____ проводится выездная _____
(указывается слово «проверка» или «ревизия»)

в отношении _____
(указывается полное наименование объекта контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены факты
_____ на проверяемом объекте.

(указываются слова «подделок» и (или) «подлогов» и (или)
«хищений» и (или) «злоупотреблений»)

В целях пресечения указанных противоправных действий

_____ (указывается наименование должности, фамилия, инициалы сотрудника Финансового
управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)
изъяты следующие документы и материалы объекта контроля:

1. _____
2. _____

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

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

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

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

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы
сотрудника Финансового управления,
проводящего контрольное мероприятие)

_____ (подпись)

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

_____ (подпись) _____ (дата)

Копию настоящего акта получил <*>:

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

_____ (подпись) _____ (дата)

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

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

г. Вуктыл

от _____

На основании распоряжения (приказа) о проведении контрольного мероприятия от _____ № _____ проводится выездная _____
(дата) (указывается слово «проверка» или «ревизия»)

в отношении _____
(указывается полное наименование объекта контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены данные, указывающие на наличие признаков преступлений на объекте контроля. В целях пресечения указанных противоправных действий _____

(указывается наименование должности, фамилия, инициалы сотрудника Финансового управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

опечатаны _____
(указывается перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц объекта контроля

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

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

(указываются должность, фамилия и инициалы сотрудника Финансового управления, проводящего контрольное мероприятие)

(подпись)

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

(подпись) (дата)

Копию настоящего акта получил <*>:

(указываются должность, инициалы, фамилия должностного лица объекта контроля)

(подпись) (дата)

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

Приложение 9
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании городском округе «Вуктыл»

АКТ
пересчета

от _____

_____ (указывается населенный пункт)

Сотрудником Финансового управления _____
(указывается должность, фамилия,
инициалы сотрудника Финансового
управления, которым проведен пересчет)
в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении _____
(указывается полное
наименование объекта
контроля)

в присутствии _____
(указывается должность, фамилия, инициалы должностных,
материально-ответственных и иных лиц объекта контроля)
проведен пересчет _____
(указать предмет пересчета)

в результате пересчета установлено:

_____ (указываются установленные факты)
К акту пересчета прилагаются:

(таблицы и т.п.)

_____ (подпись)
(указываются должность, фамилия и инициалы
сотрудника Финансового управления,
проводящего пересчет)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

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

Копию акта пересчета получил <*>:

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

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

АКТ
осмотра

(указывается населенный пункт)

от _____

Сотрудником Финансового управления _____

(указывается должность, фамилия,
инициалы сотрудника Финансового
управления, которым проведен осмотр)

в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении _____

(указывается полное
наименование объекта
контроля)

в присутствии _____

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

произведен осмотр _____

(указать объекты, предметы, подлежащие осмотру)

в ходе осмотра проводилась _____

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

в результате осмотра установлено:

(указываются установленные факты)

К акту осмотра прилагаются:

(чертеж, фото, таблицы и т.п.)

(указываются должность, фамилия и инициалы
сотрудника Финансового управления,
которым произведен осмотр)

(подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

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

(подпись) (дата)

Копию акта осмотра получил <*>:

(указываются должность, фамилия, инициалы
должностного лица объекта контроля)

(подпись) (дата)

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

АКТ
контрольного замера

(указывается населенный пункт)

от _____

Сотрудником Финансового управления _____

(указывается должность, фамилия,
инициалы сотрудника Финансового
управления, которым проведен
контрольный замер)

в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении _____

(указывается полное
наименование объекта
контроля)

в присутствии _____

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

произведен контрольный замер _____

(указать параметры, подлежащие контрольному замеру)

в результате контрольного замера установлено:

(указываются установленные факты)

К акту контрольного замера прилагаются:

(таблицы и т.п.)

(указываются должность, фамилия и инициалы
сотрудника Финансового управления,
которым произведен контрольный замер)

(подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

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

(подпись) (дата)

Копию акта контрольного замера получил <*>:

(указываются должность, фамилия, инициалы
должностного лица объекта контроля)

(подпись) (дата)

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

АКТ
наблюдения

от _____

(указывается населенный пункт)

Сотрудником Финансового управления _____
(указывается должность, фамилия,
инициалы сотрудника Финансового
управления, которым проведено
наблюдение)

в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении _____
(указывается полное
наименование объекта
контроля)

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

осуществлено наблюдение _____
(указать объекты (процедуры, действия и т.п.) наблюдения)

дата и время начала наблюдения _____

дата и время окончания наблюдения _____

в ходе наблюдения проводилась _____

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

в результате наблюдения установлено:

(указываются установленные факты)

К акту наблюдения прилагаются:

(фото, таблицы и т.п.)

(указываются должность, фамилия и инициалы
сотрудника Финансового управления,
которым осуществлено наблюдение)

(подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

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

(подпись)

(дата)

Копию акта контрольного замера получил <*>:

(указываются должность, фамилия, инициалы
должностного лица объекта контроля)

(подпись)

(дата)

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

АКТ
инвентаризации

от _____

(указывается населенный пункт)

Сотрудником Финансового управления _____
(указывается должность, фамилия,
инициалы сотрудника Финансового
управления, который провел
инвентаризацию)

в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении _____
(указывается полное
наименование объекта
контроля)

в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении _____
(указывается полное
наименование объекта
контроля)

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

по состоянию на _____
в результате инвентаризации установлено:

(указываются установленные факты)
К акту инвентаризации прилагаются:

(ведомости, таблицы и т.п.)

(указываются должность, фамилия и инициалы
сотрудника Финансового управления,
который провел инвентаризацию)

(подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

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

(подпись)

(дата)

Копию акта инвентаризации получил <*>:

(указываются должность, фамилия, инициалы
должностного лица объекта контроля)

(подпись)

(дата)

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

Приложение 10
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании городском округе «Вуктыл»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

КОМУ: ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВУКТЫЛ» -
РУКОВОДИТЕЛЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВУКТЫЛ»
ОТ: НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ВУКТЫЛ»
ДАТА:
ТЕМА: О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ АКТА ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ), ЗАКЛЮЧЕНИЯ И
ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Рассмотрев _____
(указывается «акт проверки» или «акт ревизии» или «заключение»)
и иные материалы контрольного мероприятия, назначенного распоряжением (приказом) о
проведении контрольного мероприятия от _____ № _____ в отношении

(указывается полное наименование объекта контроля)
установил _____
(указывается словосочетание «наличие оснований для применения мер
принуждения» либо «отсутствие оснований для применения мер принуждения»
и (или) «наличие оснований для проведения проверки (ревизии)»
либо «отсутствие оснований для проведения проверки (ревизии)»)

Предлагаю <*>:

1) Применить к _____ меры принуждения <***>:
(указывается полное наименование
объекта контроля)

1. направить в адрес объекта контроля предписание;

2. направить в адрес _____

(указывается адрес соответствующего органа,
уполномоченного принимать решения о применении
бюджетных мер принуждения)

уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

2) Назначить _____

(указывается наименование словосочетание «камеральную
проверку» <***> или «выездную проверку» или «выездную
ревизию»)

Начальник Финансового управления
администрации городского округа «Вуктыл» _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальнику Финансового управления
администрации городского округа «Вуктыл»:

1. Оформить _____

(указываются меры принуждения,

аналогичные указанным в пп. 1 п. 1
и (или) пп. 2 п. 1 либо
дается указание на оформление
справки об отсутствии оснований
для применения мер принуждения)

2. Назначить

(указывается словосочетание,
аналогичное указанному в п. 2)

Глава муниципального образования
городского округа «Вуктыл» - руководитель
администрации городского округа «Вуктыл»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата оформления резолюции)

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

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

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

Приложение 11
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании городском округе «Вуктыл»

СПРАВКА
об отсутствии оснований для применения мер принуждения
от _____

Рассмотрев акт и иные материалы выездной проверки (ревизии),
назначенной распоряжением (приказом) о проведении контрольного мероприятия от
_____ № _____ в отношении _____
(дата) (указывается полное наименование либо фамилия
и инициалы объектов контроля)

установил отсутствие оснований для применения мер принуждения.

Начальник Финансового управления
администрации городского округа «Вуктыл» _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 12
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании городском округе «Вуктыл»

Финансовое управление администрации городского округа «Вуктыл»

Предписание
об устранении выявленных нарушений

№ _____

от _____

г. Вуктыл

Кому:

(указывается наименование объекта контроля)

(указывается фамилия и инициалы руководителя
объекта контроля)

В соответствии с распоряжением (приказом) о проведении контрольного мероприятия от _____ № _____ проведена _____

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

по теме _____

(указывается тема контрольного мероприятия)

в отношении _____

(указывается объект контроля)

по результатам которой установлены нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования городского округа «Вуктыл», целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию городского округа «Вуктыл» (прилагаются).

На основании изложенного, руководствуясь _____,

(указываются реквизиты Порядка
осуществления внутреннего
муниципального
финансового контроля)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Устранить нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования городского округа «Вуктыл», целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов

контроля:

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

2. Требую возместить ущерб, причиненный муниципальному образованию городского округа «Вуктыл» в результате использования средств, предоставленных из бюджета с нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации в размере _____.

3. Информацию о выполнении Предписания с копиями подтверждающих документов представить в адрес Финансового управления в срок до _____.

(дата)

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

Начальник Финансового управления
администрации городского округа «Вуктыл» _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 13

к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании городском округе «Вуктыл»

Финансовое управление администрации городского округа «Вуктыл»

Предписание
об устранении выявленных нарушений

№ _____

от _____

г. Вуктыл

Кому:

(указывается наименование объекта контроля)

(указывается фамилия и инициалы руководителя
объекта контроля)

В соответствии с распоряжением (приказом) о проведении контрольного мероприятия от _____ № _____ проведена _____

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

по теме _____

(указывается тема контрольного мероприятия)

в отношении _____

(указывается объект контроля)

по результатам которой установлены следующие нарушения:

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

На основании изложенного, руководствуясь _____,

(указываются реквизиты Порядка
осуществления внутреннего
муниципального
финансового контроля)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

2. Информацию о выполнении Предписания с копиями подтверждающих

документов представить в адрес Финансового управления в срок до _____.
(дата)

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

Начальник Финансового управления
администрации городского округа «Вуктыл» _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 14
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании городском округе «Вуктыл»

Отчет Финансового управления администрации городского округа «Вуктыл»
о результатах внутреннего муниципального финансового контроля
за _____ год

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Всего с начала года
1	2	3	5
1.	Штатная численность сотрудников, осуществляющих финансовый контроль	ед.	
2.	Фактическая численность сотрудников, осуществляющих финансовый контроль	чел.	
3.	Общее количество запланированных плановых контрольных мероприятий, в том числе: (сумма <u>строк 3.1 - 3.2</u>)	ед.	
3.1.	- финансово-хозяйственной деятельности	ед.	
3.2.	- в сфере закупок товаров, работ, услуг	ед.	
4.	Общее количество проведенных контрольных мероприятий, в том числе: (сумма <u>строк 4.1 - 4.2</u>)	ед.	
4.1	Общее количество проведенных плановых контрольных мероприятий, в том числе: (сумма <u>строк 4.1.1 - 4.1.2</u>)	ед.	
4.1.1	- финансово-хозяйственной деятельности	ед.	
4.1.2	- в сфере закупок товаров, работ, услуг	ед.	
4.2.	Количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий, в том числе: (сумма <u>строк 4.2.1 - 4.2.2</u>)	ед.	
4.2.1.	- финансово-хозяйственной деятельности	ед.	
4.2.2.	- в сфере закупок товаров, работ, услуг	ед.	
5.	Выполнение утвержденного плана проведения плановых проверок (<u>(строки 4.1 / 3)</u> x 100)	%	
6.	Число объектов проверок, в ходе проведения проверок которых выявлены правонарушения	ед.	

7.	Объем средств, охваченных при проведении контрольных мероприятий	тыс. руб.	
8.	Выявлено использование средств с нарушением действующего законодательства на общую сумму, в том числе: (сумма <u>строк 8.1 - 8.4</u>)	тыс. руб.	
8.1.	Нецелевое использование бюджетных средств	тыс. руб.	
8.2.	Сумма выявленных необоснованных расходов, всего, в том числе: (сумма <u>строк 8.2.1 - 8.2.7</u>)	тыс. руб.	
8.2.1.	По расчетам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	
8.2.2.	По расчетам по прочим выплатам, в том числе: (сумма <u>строк 8.2.2.1 - 8.2.2.2</u>)	тыс. руб.	
8.2.2.1.	- по оплате служебных командировок	тыс. руб.	
8.2.2.2.	- по оплате компенсации стоимости проезда к месту отпуска и обратно	тыс. руб.	
8.2.3.	По оплате, связанной с приобретением, изготовлением, списанием объектов нефинансовых активов: (сумма <u>строк 8.2.3.1 - 8.2.3.2</u>)	тыс. руб.	
8.2.3.1.	- основных средств	тыс. руб.	
8.2.3.2.	- сырья, материала и готовой продукции	тыс. руб.	
8.2.4.	Расчеты по отнесению и оплате договоров по работам, услугам, в том числе: (сумма <u>строк 8.2.4.1 - 8.2.4.5</u>)	тыс. руб.	
8.2.4.1.	- на оказание услуг связи	тыс. руб.	
8.2.4.2.	- по транспортным услугам	тыс. руб.	
8.2.4.3.	на оказание коммунальных услуг, включая договоры ГПХ	тыс. руб.	
8.2.4.4.	на оказание услуг, связанных с содержанием, ремонтом и реставрацией нефинансовых активов (имущества), включая договоры ГПХ	тыс. руб.	
8.2.4.5.	на оказание прочих услуг, включая договоры ГПХ	тыс. руб.	
8.2.5.	Несоблюдение обязательности зачисления доходов в бюджет, в том числе (сумма <u>строк 8.2.5.1 - 8.2.5.3</u>):	тыс. руб.	
8.2.5.1.	- задолженность по арендной плате за пользование имуществом и земельными участками	тыс. руб.	
8.2.5.2.	- недополучено доходов от сдачи в арендную плату недвижимого имущества и земельных участков	тыс. руб.	

8.2.5.3.	- иное <...>	тыс. руб.	
8.2.6.	При выявлении необоснованности сумм, предусмотренных на предоставление субсидий, субвенций	тыс. руб.	
8.3.	Нарушения в области соблюдения Федерального <u>закона</u> от 05.04.2013 № 44-ФЗ	тыс. руб.	
8.4.	Неэффективное использование бюджетных средств	тыс. руб.	
9.	Сумма выявленных недостатков и (или) хищений	тыс. руб.	
10.	Сумма выявленных излишков	тыс. руб.	
11.	Направлено Предписаний об устранении выявленных нарушений в адрес объектов контроля	ед.	
12.	Реализовано Предписаний об устранении выявленных нарушений в полном объеме	ед.	
13.	Финансовая оценка нарушений, содержащихся в Предписаниях об устранении выявленных нарушений	тыс. руб.	
14.	Восстановлено в бюджет МО ГО «Вуктыл» по Предписаниям об устранении выявленных нарушений, в том числе:	тыс. руб.	
14.1.	- необоснованные расходы	тыс. руб.	
14.2.	- нецелевое использование средств	тыс. руб.	
14.3.	- взыскано в счет возмещения нанесенного ущерба в результате недостатков и хищений (тыс. руб.)	тыс. руб.	
15.	Реализация восстановленных в бюджет МО ГО «Вуктыл» денежных средств от всех выявленных необоснованных расходов ((<u>строки 10 / 8</u>) x 100)	%	
16.	Привлечено к ответственности, в том числе:	чел.	
16.1.	- материальной	чел.	
16.2.	- дисциплинарной	чел.	
17.	Количество рассмотренных жалоб и заявлений	ед.	

Должностное лицо, ответственное
за составление формы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ год

(номер контактного телефона)