|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Российская Федерация  ФИНАНСОВО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ  АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА  **ПРИКАЗ** | | | | | |  | 20.05.2014 | № | 34 |  | | |
| с. Поярково | |
|  |  |

Об утверждении Административного

регламента по исполнению

муниципальной функции по

контролю в финансово-

бюджетной сфере.

В соответствии с постановлениями главы Михайловского района от 01.10.2009 года № 761 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» и от 19.05.2014 № 408 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Михайловском районе»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере.

2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности Сумарокову Г.П.

Зам.главы-начальник финансово –

экономического управления М.Н. Измайлова

Утвержден

приказом финансово- экономического

управления администрации

Михайловского района

от « 20 » мая 2014 г. №34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ В**

**ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции – контроль в финансово-бюджетной сфере (далее – муниципальная функция).

2. Муниципальная функция осуществляется во исполнение статьи 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

3. Полномочия по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

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

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

б) главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления иных межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Михайловский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Михайловский район в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета;

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9308E149131AE2484375589599B7AA2EB93B43D50D2CB6D4F03A955AFFV1kAE) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется финансово-экономическим управлением Администрации Михайловского района (далее – финуправление).

6. В исполнении муниципальной функции не участвуют иные исполнительные органы муниципальной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения муниципальных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и иные организации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

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

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

в) 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);

1.4. Предмет муниципального контроля

8. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

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

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Михайловского района в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

9. Должностными лицами финуправления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) заместитель главы района – начальник финансово-экономического управления;

б) заместитель начальника финансово-экономического управления – начальник бюджетного отдела;

в) начальники отделов, руководители секторов финуправления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные муниципальные служащие финуправления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом (распоряжением) начальника (заместителя начальника) финуправления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

д) при необходимости для проведения проверки могут привлекаться специалисты иных структурных подразделений администрации района. Решение о включении указанных специалистов в состав группы принимается по согласованию с руководителем соответствующего отдела (сектора) администрации района.

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, имеют право:

а) 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;

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

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

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

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

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=9308E149131AE2484375589599B7AA2EB93844D40A2FB6D4F03A955AFF1A5607EBF7864D61D87B1DV2k5E) Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) финуправления;

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

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

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

12. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

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

в) обжаловать решения и действия (бездействие) финуправления и должностных лиц финуправления в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области;

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

13. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам финуправления;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

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

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

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции

14. К результатам исполнения муниципальной функции относятся оформленные в соответствии с настоящим Административным регламентом акты (заключения), представления (предписания), применение в отношении объектов контроля мер принуждения и осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также решения начальника финансово-экономического управления администрации Михайловского района, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольных мероприятий, в том числе актов и заключений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

15. Информирование по вопросам предоставления муниципальной функции осуществляется:

посредством размещения информации о порядке исполнения муниципальной функции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

в информационной системе «Портал Администрации Михайловского района ([**www.mihadmin28.ru**](http://www.amurobl.ru/wps/portal/!ut/p/c5/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3gTAwN_RydDRwN3PyMzA8-QQINgMy9Tg2ALc30v_aj0nPwkoEo_j_zcVP2C7EBFAO6SZRo!/dl3/d3/L2dJQSEvUUt3QS9ZQnZ3LzZfNDAwT0FCMUEwR04yNjBJVFEwUzZKNTBTMjE!/)) в разделе финансы;

непосредственно в финуправлении;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном или письменном обращении.

16. Местонахождение финансово-экономического управления Администрации Михайловского района: 676680 с. Поярково, ул. Ленина, д 87 Финансово-экономическое управление Администрации Михайловского района.

График работы финансовым управлением устанавливается в соответствии со служебным распорядком администрации Михайловского района .

Часы работы финансового управления:

Понедельник – пятница 8.00 – 17.00.

Перерыв на обед 12.00 – 13.00.

Электронный адрес: mihfin2@mail.ru

Телефоны:

Приемная: (41637)4-10-59;

Отдел бюджетного учета и отчетности: (41637)4-19-16.

В предпраздничные дни график работы сокращается на 1 час.

17. В информационной системе «Портал Администрации Михайловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([**www.mihadmin28.ru**](http://www.amurobl.ru/wps/portal/!ut/p/c5/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3gTAwN_RydDRwN3PyMzA8-QQINgMy9Tg2ALc30v_aj0nPwkoEo_j_zcVP2C7EBFAO6SZRo!/dl3/d3/L2dJQSEvUUt3QS9ZQnZ3LzZfNDAwT0FCMUEwR04yNjBJVFEwUzZKNTBTMjE!/)) в разделе финансы размещается следующая информация:

местонахождение, номера телефонов и адрес электронной почты финуправления;

план контрольной деятельности финуправления на год;

информация о контрольной деятельности финуправления;

порядок рассмотрения обращений граждан;

график приема граждан руководством финуправления;

текст настоящего Административного регламента.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции должностные лица финуправления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В ответе на телефонный звонок в обязательном порядке указывается информация о фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или же сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

19. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами финуправления следующими способами:

при личном контакте с гражданами (консультирование);

посредством почтовой связи;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты (при наличии таковой).

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

20. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

21. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом (не более 40 рабочих дней).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции

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

а) принятие решение о проведении и подготовка контрольных мероприятий;

б) проведение контрольных мероприятий;

в) реализация результатов контрольных мероприятий.

23. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции:

а) назначение контрольных мероприятий – не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Одновременно с назначением контрольного мероприятия формируется удостоверение о проведении контрольного мероприятия и программа контрольного мероприятия, изучаются материалы, проводится анализ информации, относящейся к объекту контроля;

б) проведение контрольного мероприятия – не более тридцати рабочих дней:

проведение выездной проверки, ревизии – не более тридцати рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на десять рабочих дней – не более сорока рабочих дней;

проведение камеральной проверки – не более тридцати рабочих дней;

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

в) реализация материалов контрольного мероприятия – не более тридцати рабочих дней.

24. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 рабочих дней.

25. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются:

а) начальник финуправления;

б) заместитель начальника финуправления;

в) начальники отделов, руководители секторов финуправления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные муниципальные служащие финуправления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) финуправления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

д) при необходимости для проведения проверки могут привлекаться специалисты иных структурных подразделений администрации района. Решение о включении указанных специалистов в состав группы принимается по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения администрации района.

3.2. Принятие решение о проведении и подготовка контрольных мероприятий

26. Плановые контрольные мероприятия назначаются начальником финансово-экономического управления Администрации Михайловского района в соответствии с Планом контрольной деятельности финуправления, который утверждается приказом финансово-экономического управления Администрации Михайловского района.

27. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником финансово- экономического управления по результатам рассмотрения им в установленные законодательством сроки обращений (поручений) губернатора области, заместителей председателя Правительства области, министра финансов Амурской области, главы Михайловского района и заместителей главы администрации района, обращений (требований) органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, иных правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

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

28. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

а) издание приказа финуправления о проведении контрольных мероприятий;

б) оформление на основании приказа о проведении контрольного мероприятия удостоверения о проведении контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия.

29. Приказ финуправления и удостоверение о проведении контрольного мероприятия оформляются по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенты соответственно и должны содержать следующие сведения:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

должностное лицо (группа лиц), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия;

руководитель группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

30. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверения о проведении контрольного мероприятия разрабатывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц). Проект приказа о проведении контрольного мероприятия согласовывается с зам. главы района - начальником финансово – экономического управления, в обязанности которого входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере.

Приказ финуправления о проведении контрольного мероприятия и удостоверение о проведении контрольного мероприятия подписываются зам. главы района - начальником финансово- экономического управления. Удостоверение о проведении контрольного мероприятия заверяется печатью финуправления.

31. Регистрация приказов о проведении контрольного мероприятия осуществляется начальником финансово- экономического управления в книге учета. Удостоверения о проведении контрольного мероприятия регистрируются отделом учета и отчетности в Журнале регистрации удостоверений о проведении контрольного мероприятия, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

32. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается зам. главы района - начальником финансово – экономического управления на основании мотивированного представления руководителя группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе в случае назначения встречной проверки. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

33. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

34. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятии, изменении должностных лиц (руководителя группы должностных лиц), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом финуправления. Соответствующие изменения вносятся в удостоверение о проведении контрольного мероприятия (оборотная сторона), заверяются подписью начальника финансово- экономического управления и печатью финуправления.

35. Для проведения контрольного мероприятия лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (руководителем группы лиц), разрабатывается программа контрольного мероприятия, в которой указывается тема контрольного мероприятия и наименование объектов контроля, метод контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия. Форма программы контрольного мероприятия приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

36. Программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать плану контрольной деятельности.

37. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы финансового управления, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля.

38. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) согласовывается и утверждается с начальником финансово-экономического управления.

3.3. Проведение контрольных мероприятий

39. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования.

40. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения финуправления.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

41. Административная процедура предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

а) направление запросов и получение информации и документов;

б) документальное и фактическое изучение полученной информации и документов;

в) получение объяснений;

г) назначение и проведение экспертиз;

д) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

е) другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

42. В ходе проверки проводятся контрольные действия 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.

43. При проведении ревизии осуществляется 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.

44. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ района, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

45. Документальное и фактическое изучение может 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 контрольного мероприятия. При сплошном способе документальное исследование проводится в отношении всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, других материалов объекта контроля.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее качественный состав определяются лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, (руководителем группы лиц) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу.

46. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

47. Документальное и фактическое изучение осуществляется на основе представленных объектом контроля информации, документов и иных материалов. В случае отказа представителей объекта контроля от предоставления на основании мотивированного запроса информации, документов иных материалов, необходимых для осуществления контрольных действий, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, (руководителем группы лиц) составляется Акт отказа от предоставления информации, документов, иных материалов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Акт отказа от предоставления информации, документов, иных материалов подписывается комиссией в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются, лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, иные должностные лица финуправления.

В случае составления Акта отказа от предоставления информации, документов, иных материалов за пределами Михайловского

района в состав комиссии помимо лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, могут быть включены представители структурных подразделений администрации района, иных органов местного самоуправления, иные должностные лица.

Акт отказа от предоставления информации, документов, иных материалов составляется двух экземплярах, один из которых незамедлительно передается представителю объекта контроля, второй – приобщается к акту (заключению).

48. В период проведения контрольного мероприятия по решению руководителя группы лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

В справке указывается наименование отдельного вопроса программы контрольного мероприятия, в отношении которого проведены контрольные действия, описание в соответствии с установленным порядком выявленных нарушений, обобщение информации об установленных нарушениях.

Указанная справка составляется должностным лицом, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностными лицами объекта контроля. В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать справку составляется отказа от подписи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Акт отказа от подписи подписывается комиссией, сформированной в соответствии с пунктом 47 настоящего Административного регламента.

Акт отказа от подписи составляется двух экземплярах, один из которых незамедлительно передается представителю объекта контроля, второй – приобщается к справке.

Справки прилагаются к акту (заключению), информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения).

49. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте (заключении) делается соответствующая запись.

50. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

51. Акт (заключение) имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные не оговоренные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте (заключении) в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на день совершения соответствующих операций.

52. Акт (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

53. Вводная часть акта (заключения) должна содержать сведения:

-дата и место составления акта (заключения);

-основания для проведения контрольного мероприятия (приказ, удостоверение и др.);

-метод контроля;

-объект контроля, его местонахождения;

-тема контрольного мероприятия;

-проверяемый период;

-должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с указанием руководителя группы лиц;

-срок проведения контрольного мероприятия.

54. Описательная часть начинается с отражения следующих сведений об объекте контроля:

-полное и краткое наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

-основные виды деятельности;

-перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

-фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера;

-иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

55. Описательная часть акта (заключения) состоит из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

56. Заключительная часть акта (заключения) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

57. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении), должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, обследований, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению). Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, (руководитель группы лиц) обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

58. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (заключению): документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.

59. В акте (заключении) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольных мероприятий.

60. В акте (заключении) не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

61. Объем акта (заключения) не ограничивается, но должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

62. Акт (заключение) подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, и согласовывается с начальником финансового управления. Срок согласования акта (заключения) – в течение трех рабочих дней с даты получения документа на согласование.

63. Акт (заключение) не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия вручается руководителю объекта контроля под подпись или передается иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

Акт (заключение) должен быть подписан руководителем объекта контроля в срок до 5 рабочих дней с момента его получения. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте (заключении), руководитель организации вправе подписать акт (заключение) с оговоркой «подписано с возражениями», приложив к подписанному акту (заключению) письменные возражения и документы, подтверждающие обоснованность возражений.

Письменные возражения руководителей объектов контроля, представленные в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта (заключения), прилагаются к актам (заключениям) и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

64. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменное заключение.

Письменное заключение на возражения по акту (заключению) согласовывается с начальником финансового управления, в обязанности которого входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, и подписывается начальником финансового управления в двух экземплярах, один из которых направляется в адрес объекта контроля, второй – приобщается к акту (заключению) и является в дальнейшем его неотъемлемой частью.

65. В случае отказа представителей объекта контроля подписать или получить акт (заключение), лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, составляется акт отказа от подписи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Акт отказа от подписи подписывается комиссией, сформированной в соответствии с пунктом 47 настоящего Административного регламента.

66. По окончании контрольного мероприятия акт (заключение) подлежит регистрации в Журнале регистрации материалов контрольных мероприятий не позднее следующего рабочего дня после поступление в финуправление подписанного акта (заключения).

В случае подписания акта (заключения) во время нахождения в служебной командировке за пределами Михайловского района акт (заключение) подлежит регистрации в указанном журнале не позднее следующего рабочего дня после дня прибытия должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, из служебной командировки.

Форма Журнала регистрации материалов контрольных мероприятий приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

67. Акт (заключение) принимается руководителем ревизионной группы, в обязанности которых входят вопросы осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, с пометкой на последней странице «Акт (заключение) принят (о)», с указанием даты и подписи.

3.3.1. Особенности проведения камеральной проверки

68. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финуправления. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

69. Камеральная проверка проводится на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финуправления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

70. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финуправления.

71. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

3.2.2. Особенности проведения выездной проверки (ревизии)

72. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля лицам, уполномоченным на проведении контрольного мероприятия, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

73. При воспрепятствовании доступу лицам, уполномоченным на проведении контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия возможности вручения акта представителям объектам контроля акт о воспрепятствовании доступу лицам, уполномоченным на проведении контрольного мероприятия, на территорию или в помещение объекта контроля направляется объекту контроля в порядке, определенном пунктом 24 настоящего Административного регламента.

74. В рамках проведения выездной проверки (ревизии) начальник финансово- экономического управления на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведении контрольного мероприятия (руководителя группы лиц), может назначить:

а) проведение обследования;

б) проведение встречной проверки;

в) экспертизу.

75. 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.

77. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником финансово-экономического управления на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведении контрольного мероприятия (руководителя группы лиц):

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

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

в) на период организации и проведения экспертиз;

д) на период замены должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

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

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

з) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от лиц, уполномоченных на проведении контрольного мероприятия.

78. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (руководитель группы лиц), составляет акт по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и направляет в адрес начальника финансового управления докладную записку о составлении акта и необходимости приостановления проведения проверки (ревизии).

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

80. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии):

а) вносятся соответствующие изменения в удостоверение о проведение контрольного мероприятия и программу контрольного мероприятия;

б) лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, знакомят руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с изменениями, внесенными в удостоверение о проведении контрольного мероприятия;

в) начальник финансового управления может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

3.2.3. Особенности проведения встречных проверок

81. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля в рамках выездной или камеральной проверок (ревизии), могут проводиться встречные проверки.

82. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

84. Акт встречной проверки подлежит регистрации в Журнале регистрации материалов контрольных мероприятий не позднее следующего рабочего дня после поступление в финуправление подписанного акта выездной или камеральной проверки (ревизии), в рамках которой проводилась встречная проверка, с присвоением номера выездной или камеральной проверки (ревизии) и через тире порядковым номером встречной проверки.

3.2.4. Особенности проведения обследований

85. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника финансового управления.

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

87. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более двадцати рабочих дней.

88. 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.

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

90. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением.

3.3. Реализация результатов контрольного мероприятия

91. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий осуществляется на основании материалов обследования, проверки, ревизии.

92. Результатами рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки являются:

а) принятие решения о проведении выездной проверки (ревизии);

б) направление объекту контроля представления (предписания);

в) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством;

г) в случае выявления фактов административных правонарушений осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии законодательством Российской Федерации.

93. Результатами рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки или ревизии являются:

а) принятие решения о внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также предоставления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии);

б) направление объекту контроля представления (предписания);

в) применение мер принуждения, предусмотренных законодательством;

г) в случае выявления фактов административных правонарушений осуществление производства об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследований начальником финансово-экономического управления может быть принято решение о назначении выездной проверки (ревизии), а в случае выявления фактов административных правонарушений – начато производство об административных правонарушениях в соответствии законодательством Российской Федерации.

95. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в случае выявления нарушений финуправление составляет предписания, представления и (или) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

96. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Михайловского района финуправление составляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

97. Представления (предписания) направляются финупралением объектам контроля не позднее 30 календарных дней с даты подписания акта (заключения).

98. Представление (предписание) состоит из описательной и результативной частей.

99. В описательной части представления (предписания) отражается информация о выявленных в рамках контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В результативной части представления указываются требования об обязательном рассмотрении в установленные в представлении сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информации о выявленных нарушениях, отраженной в описательной части, и требования о принятии мер по устранению нарушений, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В результативной части предписания указываются обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Михайловского району.

100. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, контролируют исполнение объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления (предписания) финуправление применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Михайловскому району нарушением бюджетного законодательства, финуправление направляет исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного Михайловскому району, в суд в установленном порядке, представляет интересы района по этому иску в суде.

102. В случае выявления фактов административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере финуправление осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. В случае выявления бюджетных нарушений финуправлением на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения применяется бюджетная мера принуждения в порядке, установленном финуправлением.

104. В случае выявления должностными лицами финуправления, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, фактов незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления, информация о таких фактах и (или) подтверждающие их документы направляются в правоохранительные органы в течение   
15 рабочих дней со дня подписания акта (заключения).

105. В целях информирования сведения о применении бюджетных мер принуждения и мер административной ответственности в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта (заключения) направляются главе Михайловского района.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами финуправления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции,

а также за принятием решений ответственными должностными лицами

106. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами финуправления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником финансово-экономического управления, а также заместителем начальника финансово-экономического управления.

107. Начальник финансово-экономического управления осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

108. В ходе контрольных мероприятий лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, (руководитель группы лиц) ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функцией

109. Контроль качества и полноты исполнения финуправлением муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок отделов и секторов финуправления, осуществляющих функции по контролю в финансово-бюджетной сфере, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, а также проведения внеплановых проверок (ревизий) объектов контроля, в отношении которых должностными лицами финуправления, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, были проведены контрольные мероприятия.

110. Внеплановые проверки (ревизии) объектов контроля, в отношении которых должностными лицами финуправления, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, были проведены контрольные мероприятия, назначаются главой района.

111. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливаются финуправлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (тематические проверки).

4.3. Ответственность муниципальных гражданских служащих финуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

113. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой в информационной системе «Портал Администрации Михайловского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 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), за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) финуправления и должностных лиц финуправления.

115. Правовые акты финуправления, принимаемые по результатам контрольных действий, могут быть обжалованы:

а) в досудебном порядке в финуправление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

б) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

116. Действия (бездействие) должностных лиц финуправления могут быть обжалованы начальнику финансового управления.

117. Решения финуправления и действия (бездействие) должностных лиц финуправления могут быть обжалованы в судебном порядке.

118. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений финуправления и действий (бездействия) должностных лиц финуправления является поступление в финуправление жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее – заявитель).

119. Жалоба на решения финуправления и действия (бездействие) должностных лиц финуправления может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения финуправлением, действии (бездействии) должностных лиц финуправления или должен был узнать о таком решении финуправления, действии (бездействии) должностных лиц финуправления.

120. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения финуправления или совершение обжалуемого действия должностным лицом финуправления, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения финуправления или совершение обжалуемого действия должностным лицом финуправления по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения финуправления или совершение обжалуемого действия должностным лицом финуправления может быть приостановлено начальником финансового управления при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение трех дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

121. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

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

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

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

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

а) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

б) жалоба подана после истечения срока ее подачи;

в) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

д) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

е) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

ж) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

124. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с даты ее регистрации в финуправлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник финансового управления либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

125. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений финуправления, действий (бездействия) должностных лиц финуправления являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

126. По результатам рассмотрения жалобы начальник финансового управления принимает одно из следующих решений:

а) отмена решения финуправления (признание незаконными действий (бездействия) должностных лиц финуправления);

б) удовлетворение жалобы в части;

в) оставление жалобы без удовлетворения.

Указанное решение в течение трех рабочих дней оформляется приказом финансово-экономического управления администрации Михайловского района.

127. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц финуправления начальник финансово-экономического управления принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы полностью или в части;

б) оставлении жалобы без удовлетворения.

128. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения) или сопроводительное письмо (в случае полного удовлетворения жалобы).

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения финансово – экономическим управлением Михайловского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА ПРИКАЗ | | | | | |
|  |  | № | |  |  |
| с. Поярково | | | | | |
| О проведении планового (внепланового) контрольного мероприятия | | |

П р и к а з ы в а ю:

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

(должность, ФИО, должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия)

поручается проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(метод осуществления контроля)

на тему «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(тема контрольного мероприятия)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(проверяемый период)

2. Проверку (ревизию, обследование) провести в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Назначить руководителем группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(пункт 3*   
 (должность, ФИО)

*заполняется в случае проведения контрольного мероприятия группой лиц численностью 2 и более человек)*

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, ФИО)

Основание:

Зам. главы района - начальник финансово-

экономического управления

Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения финансово – экономическим управлением Михайловского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

|  |
| --- |
|  |

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

на проведение проверки

Наименование органа (организации),

назначившего проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ревизионной группе в составе:

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

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

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

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

поручается провести проверку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование проверяемой организации

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

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

Тема поверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам. главы района - начальник финансово-экономического управления

М.П.

Информация о продлении, приостановлении и возобновлении проведения проверки

Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения финансово-экономическим управлением администрации Михайловского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

| **№, дата**  **удостоверения** | **Метод, тема и проверяемый период контрольного мероприятия** | **Объект контроля** | **Срок проведения контрольного мероприятия** | **ФИО уполномоченных должностных лиц** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту исполнения финансово-экономическим управлением администрации Михайловского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

УТВЕРЖДАЮ

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

П Р О Г Р А М М А

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

(вид контрольного мероприятия, наименование проверяемой организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | Вопросы проверки | Исполнитель |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель ревизионной группы:

Должность, ФИО, подпись.

Приложение № 5

к Административному регламенту исполнения финансово-экономическим управлением администрации Михайловского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

**АКТ**

**отказа от предоставления информации, документов, иных материалов**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(указывается населенный  
 пункт, где составлен  
 настоящий акт)*

Комиссия в составе:

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

(указывается должности и ФИО лиц, составившие настоящий акт)

составила настоящий Акт о том, что нами засвидетельствован факт, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не представлены информация (документы,

(объектом контроля)

иные материалы), затребованные на основании письменного запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно:

(должностного лица) (дата)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

Экземпляр настоящего Акта вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка о вручении)

Приложение № 6

к Административному регламенту исполнения финансово-экономическим управлением администрации Михайловского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

**АКТ**

**отказа от подписи**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(указывается населенный  
 пункт, где составлен  
 настоящий акт)*

Комиссия в составе:

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

(указывается должности и ФИО лиц, составившие настоящий акт)

составила настоящий Акт о том, что нами засвидетельствован факт, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и ФИО представителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в нашем присутствии отказался от подписи справки

(дата)

(акта, заключения), составленного в результате проведения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается метод контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, объект контроля, срок в который проведено контрольное мероприятие)

Причину отказа мотивировал следующим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

Экземпляр настоящего Акта вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка о вручении)

Приложение № 7

к Административному регламенту исполнения финансово-экономическим управлением администрации Михайловского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

| **№, дата**  **регистрации материалов контрольного мероприятия** | **Метод и тема контрольного мероприятия** | **Объект контрольного мероприятия** | **Дата проведения контрольного мероприятия** | **ФИО уполномоченных должностных лиц** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту исполнения финансово-экономическим управлением администрации Михайловского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

**АКТ**

**о воспрепятствовании лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, на территорию (в помещение)**

**объекта контроля**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(указывается населенный  
 пункт, где составлен  
 настоящий акт)*

При проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается метод контроля, тема контрольного мероприятия,

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

проверяемый период, объект контроля, срок в который проведено контрольное мероприятие)

должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (ревизии)

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

должности, ФИО должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия

установлен факт воспрепятствования доступу лицам, уполномоченным на проведении контрольного мероприятия, на территорию (в помещение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

объект контроля

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр вручен

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

должность, ФИО руководителя объекта контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица, уполномоченного на  
 (подпись) проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица, уполномоченного на  
 (подпись) проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица, уполномоченного на  
 (подпись) проведение контрольного мероприятия

Экземпляр настоящего Акта вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка о вручении)

Приложение № 9

к Административному регламенту исполнения финансово-экономическим управлением администрации Михайловского района муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

**АКТ**

**об отсутствии (неудовлетворительном состоянии) бухгалтерского (бюджетного) учета**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(указывается населенный  
 пункт, где составлен  
 настоящий акт)*

При проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается метод контроля, тема контрольного мероприятия,

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

проверяемый период, объект контроля, срок в который проведено контрольное мероприятие)

должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки (ревизии)

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

должности, ФИО должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия

установлено отсутствие *(неудовлетворительное состояние)* бухгалтерского *(бюджетного)* учета в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

объект контроля

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр вручен

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

должность, ФИО руководителя объекта контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица, уполномоченного на  
 (подпись) проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица, уполномоченного на  
 (подпись) проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица, уполномоченного на  
 (подпись) проведение контрольного мероприятия

Экземпляр настоящего Акта вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка о вручении)