

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 25/01/2021 № 78

Об утверждении административного регламента

исполнения отделом внутреннего муниципального

финансового контроля и внутреннего

финансового аудита администрации Сосновоборского

городского округа муниципальной функции осуществления

полномочий по внутреннему муниципальному финансовому

контролю Сосновоборского городского округа

Во исполнение Федерального закона от 26.07.2019 № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», статьей статье 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа в соответствии частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Сосновоборского городского округа:

- от 22.10.2018 № 2309 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом финансов Сосновоборского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа»;

- от 25.12.2018 № 2763 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 22.10.2018 № 2309 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом финансов Сосновоборского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа»;

- от 25.09.2019 № 2039 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 22.10.2018 № 2309 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом финансов Сосновоборского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа»;

- от 19.11.2019 № 4206 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 22.10.2018 № 2309 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом финансов Сосновоборского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа»;

- от 15.05.2020 № 920 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 22.10.2018 № 2309 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом финансов Сосновоборского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа»;

- от 19.05.2014 № 1077 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа»;

- от 30.12.2016 № 2960 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 19.05.2014 № 1077 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа»;

- от 30.07.2018 № 1747 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 19.05.2014 № 1077 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа»;

- от 25.12.2018 № 2761 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 19.05.2014 № 1077 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа»;

- от 13.01.2020 № 24 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 19.05.2014 № 1077 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа»;

- от 21.05.2020 № 955 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 19.05.2014 № 1077 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа»;

- от 22.11.2018 № 2539 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции по внутреннему финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа»;

- от 30.07.2019№ 1623 «О внесение изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 22.11.2018 № 2539 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Сосновоборского городского округа муниципальной функции по внутреннему финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа».

3. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) Комитета по общественной безопасности и информации (Никитина В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Общему отделу администрации (Смолкина М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосновоборского городского округа М.В. Воронков

Исп. Л. Л. Сидоренко,

тел.(881369)2-36-30 ЯЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 25/01/2021 № 78

(Приложение)

**Административный регламента исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Сосновоборского городского округа**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

* 1. **Наименование муниципальной функции**

1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – финансовый контроль).

**1.2. Наименование органа администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию**

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа (далее отдел).

3. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- органами государственной власти и управления всех уровней, органами местного самоуправления Сосновоборского городского округа, иных муниципальных образований Российской Федерации;

- отраслевыми (функциональными) подразделениями администрации Сосновоборского городского округа;

- юридическими и физическими лицами.

4. Методами осуществления муниципальной функции являются проверка, ревизия и обследование (далее контрольные мероприятия).

5. Формы запросов, актов, заключений, решений, представлений, предписаний, уведомлений, иных документов, предусмотренных настоящим регламентом, утверждаются постановлением администрации Сосновоборского городского округа.

6. Документы, указанные в пункте 5 настоящего регламента, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.**

7. 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);

- Федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

- Уставом муниципального образования Сосновоборского городского округа

- Решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборского городской округ от 20.11.2007г. № 143 «Об утверждении «Положении о бюджетном процессе в Сосновоборском городском округе».

- Распоряжение администрации от 14.01.2021 № 3-р «Об утверждении Положения об отделе внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа».

- Настоящим административным регламентом;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

* 1. **Описание результатов исполнения муниципальной функции**

8. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, (ревизии), заключение по результатам обследования (далее – акт контрольного мероприятия).

По окончании контрольного мероприятия отдел:

- направляет объектам контроля предусмотренные Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=89B32117A086F8E32D2E7D572F06851ED3AA8DB7B9B90405742AB5243A3C9B3DCC6528B52639309C92E7C16349V90AK) Российской Федерации акты, заключения, представления и предписания;

- направляет финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляет производство по делам об административных правонарушениях;

- назначает (организуют) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- при выявлении фактов, оценка которых относится к компетенции правоохранительных органов, органов прокуратуры, соответствующие материалы контрольного мероприятия направляет в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

**1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении следующих объектов контроля**

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации (местная администрация);

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, 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), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

а) юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

б) исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе Сосновоборского городского округа;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

* 1. **Сведения о стоимости предоставления муниципальной функции**

9. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

10. Место нахождения отдела: Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46

11. Место принятия документов и заявлений отделом по вопросам исполнения муниципальной функции: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет № 248

12. Часы приема письменных обращений в отделе: понедельник - четверг 9.00 - 18.00; пятница - 9.00 – 17.00. Перерыв: 13.00 – 14.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в отделе и сокращаются на 1 час. График работы отдела: понедельник - четверг 9.00 - 18.00; пятница 9.00 – 17.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы отдела сокращается на 1 час.

13. Телефон отдела для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (81369) 237-50.

14. На официальном сайте Сосновоборского городского округа размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) текст настоящего административного регламента с приложениями;

в) информация о ходе исполнения муниципальной функции.

15. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация о:

а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства отдела письменная корреспонденция.

Информация о деятельности отдела распространяется через официальный сайт администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет на официальном сайте Сосновоборского городского округа http//www.sbor.ru.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

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

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

**2.3. Перечень оснований для приостановления и (или) прекращения исполнения муниципальной функции**

18. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается по распоряжению в следующих случаях:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

- на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с [пунктом 2 статьи 266.1](consultantplus://offline/ref=86E6D10F3C0ECCA033E0172072B4EE0178E41F6020A51EA28B7D79723A0BE5200252CD8FC43DDE341180974B201B95299717896AE4E769tFG) Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета Сосновоборского городского округа;

- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, в том числе органами государств - членов Евразийского экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

- на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

19. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником отдела (сотрудником отдела, замещающий начальника) в форме распоряжения администрации Сосновоборского городского округа (далее распоряжение) (приложение № 6) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Распоряжение о возобновлении проведения контрольного мероприятия (приложение № 8) издается в течении пяти рабочих дней со дня получения отделом сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

20. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;

- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;

- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

21. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается начальником отдела (сотрудником отдела, замещающий начальника) в форме распоряжения на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

22. Копии уведомлений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном [пунктом](#P60) 42 регламента (приложения № 7, 9).

Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном [абзацем вторым пункта 2](#P145)0 регламента, объекту контроля не направляется.

23. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур**

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

а) организация планирования контрольных мероприятий;

б) назначение контрольного мероприятия;

в) подготовка контрольных мероприятий;

г) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

д) реализация результатов контрольного мероприятия;

е) административное производство – в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ);

ж) оформление материалов контрольного мероприятия.

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

**3.2. Организация планирования контрольных мероприятий осуществляется на основании федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок. Ревизий и обследований».**

25. Основанием для административной процедуры является наступление даты, утверждения плана контрольных мероприятий отдела на следующий календарный год, утвержденного распоряжением администрации (далее План).

Периодичность составления плана –годовая.

26. План контрольных мероприятий содержит следующую информацию (приложение № 1):

- наименования объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) либо групп объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;

- темы контрольных мероприятий;

- проверяемый период;

- период начала проведения контрольных мероприятий.

По решению начальника отдела в плане контрольных мероприятий указываются сведения о должностных лицах или структурных подразделениях органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

27. На стадии формирования плана контрольных мероприятий составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее - предмет контроля) к категориям риска.

28. Под риском понимается степень возможности наступления события, негативно влияющего на деятельность объекта контроля в финансово-бюджетной сфере и результаты указанной деятельности, а также на законность, эффективность и целевой характер использования средств бюджета (средств, полученных из бюджета).

29. Планирование контрольных мероприятий включает следующие этапы:

а) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий;

б) составление проекта плана контрольных мероприятий;

в) утверждение плана контрольных мероприятий.

Формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий включает:

а) сбор и анализ информации об объектах контроля;

б) определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;

в) определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей органа контроля на очередной финансовый год.

30. Сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется автоматизированным (при наличии технической возможности) и (или) ручным способом. При автоматизированном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется в электронном виде с использованием прикладного программного обеспечения, предусматривающего в том числе автоматизированную проверку данных на не превышение заданным показателям (параметрам), автоматизированную сверку данных, расчет коэффициентов, сопоставление табличных данных и форм отчетности. При ручном способе сбор и анализ информации об объектах контроля осуществляется путем изучения должностным лицом органа контроля документов на бумажном носителе.

31. Планирование контрольных мероприятий осуществляется на основании «Методики планирования контрольных (аналитических) мероприятий отдела внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита с применением риск-ориентированного подхода» утвержденной распоряжением.

Типовые темы плановых контрольных мероприятий:

а) проверка осуществления расходов на обеспечение выполнения функций казенного учреждения органа местного самоуправления и (или) их отражения в бюджетном учете и отчетности;

б) проверка осуществления расходов бюджета публично-правового образования на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы, целевой программы), национального, федерального, регионального проектов;

в) проверка предоставления и (или) использования субсидий, предоставленных из бюджета публично-правового образования бюджетным (автономным) учреждениям, и (или) их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

г) проверка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, государственным корпорациям (компаниям), публично-правовым компаниям, хозяйственным товариществам и обществам с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческим организациям с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и (или) соблюдения условий соглашений (договоров) об их предоставлении;

д) проверка предоставления и использования средств, предоставленных в виде взноса в уставный капитал юридических лиц;

е) проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении отдельных закупок для обеспечения федеральных нужд (нужд соответствующего субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд);

ж) проверка достоверности отчета о реализации муниципальной программы, отчета об исполнении муниципального задания или отчета о достижении показателей результативности;

з) проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

и) проверка соблюдения порядка определения объема финансового обеспечения оказания муниципальной услуги в социальной сфере, условий соглашений, заключаемых по результатам отбора исполнителей услуг, и (или) полноты отчетности об исполнении соглашений, исполнения государственного (муниципального) заказа;

к) проверка целевого использования бюджетных ассигнований резервного фонда резервного фонда местной администрации;

л) проверка предоставления и (или) использования субсидий государственным корпорациям (компаниям), публично-правовым компаниям, хозяйственным товариществам и обществам с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческим организациям с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах.

32. При составлении проекта плана контрольных мероприятий в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем плановых контрольных мероприятий.

В случае включения в проект плана контрольных мероприятий планового контрольного мероприятия на основании поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (муниципального образования), высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (местной администрации) или Министерства финансов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации тема планового контрольного мероприятия определяется с учетом указанных поручений.

33. Определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий осуществляется на основании следующих факторов:

а) обеспеченность органа контроля кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном финансовом году;

б) выделение резерва временных и трудовых ресурсов для проведения внеплановых контрольных мероприятий. Резерв временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий определяется на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в годы, предшествующие году составления проекта плана контрольной деятельности (1 - 2 года).

34. При определении количества контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, учитывается необходимость безусловного и первоочередного включения в проект плана контрольных мероприятий объектов контроля на основании поручений главы Сосновоборского городского округа. Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана контрольных мероприятий, составляемый с применением риск-ориентированного подхода, при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

35. План контрольных мероприятий должен быть утвержден до завершения года, предшествующего планируемому году.

36. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

- недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

- внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

- выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

- реорганизацией, ликвидацией (упразднением) объектов контроля.

**3.3. Назначение контрольных мероприятий осуществляется на основании федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов».**

Административный регламент исполнения отделом исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля регламентирует:

- назначение контрольного мероприятия и подготовку к его проведению;

- проведение контрольного мероприятия, в том числе назначение (организацию) экспертиз, необходимых для проведения контрольного мероприятия, оформления их результатов;

- оформление результатов контрольного мероприятия.

37. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) (приложение №10).

38. Запрос объекту контроля (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если органом контроля установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

- в орган контроля - при проведении камеральной проверки;

- руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу - при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке. Передача документов в данных случаях оформляется актом приёма-передачи документов (приложение №11).

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;

- съемный носитель информации;

- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

39. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

40. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

41. При не предоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

42. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия распоряжения о назначении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

- запрос объекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

- справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 43 регламента - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

- иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

43. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

44. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

- установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля, с учетом риск-ориентированного подхода.

- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений и (или) предписаний;

- результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

45. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается начальником отдела (сотрудником отдела, замещающий начальника) и оформляется распоряжением (приложение № 2), в котором указываются:

- тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

- в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу контроля, предусмотренных [подпунктом "г" пункта 3](consultantplus://offline/ref=86E6D10F3C0ECCA033E0172072B4EE0178E5136127A11EA28B7D79723A0BE5200252CD8ACD39DC3D47DA874F694C9E3591019760FAE79F5865t9G) федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля" (далее - специалисты), предмете и (или) вопросах проведения экспертизы (далее соответственно - экспертиза, поручение на проведение экспертизы);

- дата начала проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия (в рабочих днях);

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

46. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению начальником отдела (сотрудником отдела, замещающий начальника) в форме представления на основании мотивированного обращения (приложение № 5) руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее - руководитель контрольного мероприятия) в отношении:

- состава проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;

- перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;

- проверяемого периода;

- срока проведения контрольного мероприятия.

47. В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

Поручение на проведение экспертизы не должно дублировать предусмотренные контрольные действия, осуществляемые в ходе проведения того же контрольного мероприятия должностными лицами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, в отношении одних и тех же товаров, работ, услуг, помещений, материальных запасов.

Определение объёма выборки данных из совокупности документов, информации и материалов проверяемой при осуществлении контрольного мероприятия выборочным способом устанавливается программой контрольного мероприятия.

**3.4. Проведение контрольного мероприятия**

Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с программой контрольного мероприятия составленной руководителем контрольного мероприятия и утверждённой начальником отдела контроля (приложение № 4).

48. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы, проводиться обследования.

49. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

- контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, 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;

- контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

К типовым вопросам плановых контрольных мероприятий относятся:

1. Проверка соблюдения требований законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность муниципальных (и иных) учреждений.

2. Проверка за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

3. Проверка целевого использования субсидии на выполнение муниципального задания, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по коду финансового обеспечения «субсидия на выполнение муниципального задания».

4. Проверка использования целевых субсидий, предоставленных из бюджета Сосновоборского городского округа учреждению.

5. Проверка правильности и полноты ведения бухгалтерского учета, составления и достоверности отчетности.

6. Проверка использования недвижимого имущества, переданного в оперативное управление, бессрочное пользование.

Под осмотром понимается - визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается - проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается - отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается - проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается - совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

50. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

а) в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

б) сообщить организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия:

- о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

- о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

в) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

г) обеспечить сохранность представленных документов.

51. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

а) знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу руководителя контрольного мероприятия документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

б) письменно сообщать организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия о необходимости:

- проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных обмеров и других действий по контролю;

- представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

- привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

- продления срока проведения экспертизы.

52. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Должностные лица проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления организующим экспертизу, руководителем контрольного мероприятия, несоответствия экспертного заключения указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

По результатам проведённого обследования составляется заключение (приложение № 12).

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы и заключение по результатам проведённого обследования прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

После проведения всех контрольных действий, предусмотренных пунктом 49 регламента, руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий (приложение № 13), предусмотренных пунктом 49 регламента, и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренным пунктом 42 регламента.

53. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

**Камеральная проверка**

54. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 49 регламента.

55. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

56. Начальник отдела (сотрудник отдела, замещающий начальника) может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

57. Начальник отдела (сотрудник отдела, замещающий начальника) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

**Выездная проверка (ревизия)**

58. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 49 регламента.

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля члены проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо) обязаны предъявлять служебные удостоверения и копию решения о назначении контрольного мероприятия.

59. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

60. Начальник отдела (сотрудник отдела, замещающий начальника) может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

61. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

62. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки (ревизии);

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

63. Начальник отдела (сотрудник отдела, замещающий начальника) на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

**Обследование**

64. Обследование проводится в порядке, предусмотренном [пунктами](#P131) 18-23; 5[8](#P151); [60;](#P165) 62 и 63 регламента.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с пунктами 57 и 63 регламента, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

65. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

66. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 57 и 63 регламента, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

**Встречные проверки**

67. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

68. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, предусмотренными пунктами 18-23, 5[8](#P151); [60;](#P165) 62 и 63 регламента. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

**3.5 Оформление результатов контрольного мероприятия**

69. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 57 и 63 регламента, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

70. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;

- подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

71. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

- изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

72. Текст акта, заключения не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);

- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

- морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

73. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);

- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению, если это определено ведомственным стандартом органа контроля);

- в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению раздельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

74. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

- заключение по результатам назначенного в соответствии с пунктами 57 и 63 регламента обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);

- ведомости, сводные ведомости (при их наличии);

- экспертные заключения;

- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

75. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью: "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном органом контроля для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

76. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

77. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренным пунктом 42 регламента.

78. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются органом контроля в порядке, предусмотренном пунктом 79 регламента.

79. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с [пунктами](#P159) 57 и 63 регламента) в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению начальником отдела (сотрудником отдела, замещающего начальника) органа контроля в порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований.

**3.6. Реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется на основании федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований».**

80. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником отдела (сотрудником отдела, замещающего начальника), по результатам которого принимается одно или несколько решений (приложение №14):

- о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

- письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

- признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

81. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником отдела (сотрудником отдела, замещающего начальника), по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

82. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником отдела (сотрудником отдела, замещающего начальника) в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

83. На основании решения (приложение № 14) начальника отдела (сотрудника отдела, замещающего начальника), принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление:

- представления и (или) предписания объекту контроля;

- информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

84. Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

85. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию орган контроля направляет объекту контроля предписание:

- одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

- в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае не устранения нарушения либо частичного не устранения нарушения в установленный в представлении срок.

86. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания орган контроля, направляет их копии:

- главному распорядителю бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств;

- органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением.

87. Под **представлением** в настоящем регламенте понимается документ отдела, направляемый объекту контроля, содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции органа внутреннего муниципального финансового контроля нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

1) требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

В представлении указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

- основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);

- информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;

- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

88. Под **предписанием** в настоящем регламенте понимается документ отдела, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию.

В предписании указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

- реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении;

- сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);

- требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся государственным (муниципальным) органом или государственным (муниципальным) учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;

- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля.

89. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами органа контроля, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

90. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного публично-правовому образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

91. Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом органа контроля дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание.

Неисполнение представления является основанием для принятия решения начальником отдела (сотрудником отдела, замещающего начальника) о подготовке и направлении в финансовый орган муниципального образования (далее - финансовый орган), орган управления государственным внебюджетным фондом уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В случае неисполнения предписания Федеральное казначейство (территориальный орган Федерального казначейства), муниципальным правовым актом местной администрации, направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, муниципальному образованию.

92. Обжалование представлений и предписаний органа контроля осуществляется:

- в досудебном порядке в соответствии с федеральным стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов контроля и их должностных лиц;

- в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

93. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях настоящего регламента понимается документ Отдела, обязательный к рассмотрению финансовым органом (органом управления государственным внебюджетным фондом), содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

В случае не устранения бюджетного нарушения, Отдел направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу (органу управления государственным внебюджетным фондом), а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

По запросу финансового органа (органа управления государственным внебюджетным фондом) об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, Отдел вправе направить в финансовый орган (орган управления государственным внебюджетным фондом) уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения указываются объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период.

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

**3.7. Продление срока исполнения представления, предписания**

95. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в Отдел, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

- осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);

- проведение реорганизации объекта контроля;

- рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц;

- обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

96. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено Отделу не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

97. Начальником отдела (сотрудником отдела, замещающего начальника) принимается решение о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается начальником отдела (сотрудником отдела, замещающего начальника) в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

98. Отдел уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с 97 регламента, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

**3.8. Административное производство**

99. Основанием для составления административного протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами Отдела, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения бюджетного законодательства Российской федерации и иных нормативно правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Протокол об административных правонарушениях составляется в порядке и сроки, установленные КоАп Российской федерации.

100. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные КоАП Российской федерации.

101. Дела об административных правонарушениях хранятся в Отделе.

Срок исполнении административной процедуры – в соответствии с КоАП Российской федерации.

**3.9. Оформление материалов контрольного мероприятия**

102. Должностным лицом, ответственным за оформление материалов контрольного мероприятия, является руководитель контрольной группы (ответственное лицо).

103. Подшивка материалов по каждому контрольному мероприятию производится руководителем контрольного мероприятия (ответственным лицом) в отдельное дело, в хронологическом порядке в составе всех документов, относящихся к данному контрольному мероприятию.

Материалы встречных проверок подшиваются в одно дело с материалами основного контрольного мероприятия.

104. Надлежащим образом оформленное в дело материалы контрольного мероприятия хранятся в отделе контроля.

**3.10. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

105. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок.

1. **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОТДЕЛА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

106. Текущий контроль осуществляется за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными лицами Отдела.

107. В ходе контрольного мероприятия текущий контроль за исполнением муниципальной функции контрольной группы осуществляется руководителем контрольной группы для достижения целей контрольного мероприятия и обеспечения качества работы контрольной группы.

Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется по мере проведения этого мероприятия.

108. 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 отдел составляет и представляет главе Сосновоборского городского округа отчет (приложение № 17), в срок до 1 марта года, следующего за отчетным годом.

**4.1 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции**

109. Предметом контроля качества исполнения муниципальной функции является соблюдение при осуществлении контрольного мероприятия бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципальной функции, и настоящего административного регламента.

110. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка назначается главой Сосновоборского городского округа, осуществляется на основании решения главы Сосновоборского городского, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) органов местного самоуправления, депутатских запросов, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

Внеплановая проверка назначается в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

Плановая проверка назначается в случае поступления в Отдел в течение года более трех жалоб, обращений объектов контроля о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, и признания доводов, изложенных в таких обращениях обоснованными.

111. В случае отсутствия жалоб объектов контроля периодичность плановых проверок определяет начальник Отдела.

112. Для проведения проверки распоряжением назначается ответственный за проведение контрольного мероприятия (контрольная группа). Результаты проверки оформляются в Акте, в котором отмечаются выявленные недостатки. Акт подписывает руководитель контрольного мероприятия (контрольная группа).

**4.2 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

113. Должностные лица Отдела в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении муниципальной функции и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

**5.1 Рассмотрение жалоб и принятия решений по результатам их рассмотрения к осуществляется на основании федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц».**

114. Должностные лица отдела в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом позиции структурного подразделения (должностного лица) органа контроля, осуществляющего правовое обеспечение его деятельности, исходя из предмета и основания обжалования.

115. Жалоба на решение органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

Жалоба на предписание органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в орган контроля или через организацию почтовой связи.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

116. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в органе контроля, уполномоченном на ее рассмотрение.

Орган контроля вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом контроля, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

117. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

118. Принятие решения по жалобе осуществляется начальником отдела, (уполномоченным лицом).

119. По результатам рассмотрения жалобы начальником отдела (уполномоченным лицом) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения органа контроля (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и (или) при неподтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

- оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц органа контроля законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

120. Решение начальника отдела (уполномоченного лица) по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжений (приложение № 15; 16).

121. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

- отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

- истечение установленного пунктом 115 регламента предельного срока подачи жалобы;

- неуказание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- неуказание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

- заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 119 регламента;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;

- получение отделом информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;

- несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органов контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему государственному (муниципальному) финансовому контролю.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в отдел с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным [абзацем пятым](#Par23) настоящего пункта, жалоба не возвращается.

122. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с пунктами 119 и [120](#Par18) регламента начальником отдела (уполномоченным лицом) решения по результатам рассмотрения жалобы, Отдел направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

123. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Сосновоборского городского округа

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

(Приложение)

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

по внутреннему муниципальному финансовому контролю на 20\_\_ год

Отдела внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита Администрации Сосновоборского городского округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта контроля | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый период | Период начала проведения контрольного мероприятия |
|  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа



**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ сосновоборский городской округ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

«О проведении планового (внепланового) контрольного мероприятия»

1. В соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема контрольного мероприятия)

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

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН).

2. Основание проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Состав проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо.

4. В случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных органу контроля.

5. Дата начала проведения контрольного мероприятия.

6. Срок проведения контрольного мероприятия (в рабочих днях).

7. Перечень основных, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

8. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Глава Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_ г. № \_\_

(должность, Ф.И.О.

руководителя объекта контроля)

Уважаемый (ая)!

Отдел внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий на 20\_\_ год, на основании распоряжения администрации от\_\_ № \_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

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

(должностное лицо проводимое контрольное мероприятие)

будет проводится контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема контрольного мероприятия)

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» и постановлением администрации от \_\_ № \_\_ «Об утверждении административного регламента исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа», прошу обеспечить необходимые условия для работы лиц, осуществляющих контрольное мероприятие.

Приложение:

1. Копия распоряжения администрации №\_\_ от \_\_
2. Программа контрольного мероприятия

Начальник отдела внутреннего

муниципального финансового контроля

и внутреннего финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

Уведомление о проведении плановой проверки вручено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя Объекта контроля, дата получения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела внутреннего

муниципального финансового контроля

и внутреннего финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

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

(тема контрольного мероприятия, наименование

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Вопросы контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте:
7. Состав ответственных исполнителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Перечень документов, подлежащих представлению в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Перечень используемых нормативных актов и перечень исследуемых документов могут быть изменены (дополнены, сокращены) в ходе проведения контрольного мероприятия.

Программу подготовил:

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

(подпись) (Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела внутреннего

муниципального финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о продлении срока контрольного мероприятия

В ходе проведения на основании распоряжения администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 г №\_\_\_контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование проверяемого органа финансового контроля)

начатого «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 г, установлены следующие причины невозможности завершения контрольного мероприятия в срок, установленный распоряжением о его назначении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание на причины невозможности завершения контрольного мероприятия в установленный срок)

На основании изложенного, прошу продлить срок контрольного мероприятия на \_\_\_\_\_\_ дней (до «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20г.)

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа



**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ сосновоборский городской округ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

О приостановке проведения контрольного мероприятия

1. В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исполнения за организацию,

(причина приостановки контрольного мероприятия)

проведение, оформление результатов контрольного мероприятия (тема контрольного мероприятия). Приостановить проведение контрольного мероприятия с \_\_ по \_\_ 20\_\_ года.

1. О приостановке контрольного мероприятия уведомить объект контроля.
2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Глава Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_ г. № \_\_

(должность, Ф.И.О.

руководителя объекта контроля)

Уважаемый (ая)!

Отдел внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа уведомляет Вас, что на основании распоряжения администрации от\_\_ № \_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

с \_ по \_ приостановлено контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема контрольного мероприятия)

Проверка приостановлена в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина приостановки контрольного мероприятия)

О возобновлении контрольного мероприятия Вы будите уведомлены дополнительно.

Приложение:

1. Копия распоряжения администрации №\_\_ от \_\_

Начальник отдела внутреннего

муниципального финансового контроля

и внутреннего финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа



**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ сосновоборский городской округ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

О возобновлении проведения контрольного мероприятия

1. Ф. И. О., должность лица, отдела внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита Сосновоборского городского округа возобновить с \_ по \_ проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тема контрольного мероприятия)

2.Срок окончания проверки установить \_\_\_\_

3.О возобновлении контрольного мероприятия уведомить объект контроля.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Глава Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_ г. № \_\_

(должность, Ф.И.О.

руководителя объекта контроля)

Уважаемый (ая)!

Отдел внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа уведомляет Вас, что на основании распоряжения администрации от\_\_ № \_\_, \_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

возобновлено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема контрольного мероприятия)

Приложение:

1. Копия распоряжения администрации №\_\_ от \_\_

Начальник отдела внутреннего

муниципального финансового контроля

и внутреннего финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа

ЗАПРОС О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_ г. № \_\_

(должность, Ф.И.О.

руководителя объекта контроля)

Уважаемый (ая)!

В соответствии с планом проведения контрольных мероприятий на 20\_\_ год на основании распоряжения администрации от\_\_ № \_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля)

с \_ по \_ сроком \_\_ рабочих дней будет проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

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

(тема контрольного мероприятия)

за период \_\_\_ .

В соответствии с пунктом 37 постановления администрации от \_\_ № \_\_ «Об утверждении административного регламента исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа» прошу до \_\_\_ года представить в отдел внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа следующие документы (материалы, данные для информации):

1.

2.

3.

Начальник отдела внутреннего

муниципального финансового контроля

и внутреннего финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 г № \_\_

В соответствии с запросом о представлении документов от \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф. И. О., должность руководителя проверяемого органа финансового контроля)

представил, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность лица, руководителя проверочной группы)

принял следующие документы:

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

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

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

(перечисляются представляемые документы с указанием их наименовании, номера, даты, количества листов)

Должность, Ф.И.О

руководителя объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

Начальник отдела внутреннего

муниципального финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

(руководитель проверочной группы) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по проведению обследования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект контроля)

на тему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В настоящем заключении обобщены результаты (тема обследования) проводилось обследование с «\_» \_\_ по «\_» \_\_\_20\_\_ г., комиссией по проведению внутренних проверок, созданной на основании распоряжения от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 г №\_\_\_ контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование проверяемого органа финансового контроля)

В обследовании принимали участие следующие члены комиссии:

ВЫВОДЫ КОМИССИИ

1.

2.

3.

4.

Ответственный за проведение контрольного мероприятия:

Рабочая группа:

Директор (Руководитель) Учреждения:

Главный бухгалтер:

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа

СПРАВКА

о завершении контрольных действий

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

На основании распоряжения администрации Сосновоборского городского округа от «\_\_» \_\_\_ 20 года № проведено контрольное мероприятие в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за период с \_\_ по\_\_ 20\_\_ года, на тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ года.

Должностные лица ответственные за

проведение контрольного мероприятия:

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

(подпись)

Отметка о вручении:

Директор (Руководитель) Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа

РЕШЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

О мерах по результатам контрольного мероприятия

В ходе проведения на основании распоряжения администрации Сосновоборского городского круга от «\_» \_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

установлены следующие нарушения, являющимися основанием для принятия мер по ее результатам:

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

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

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

(приводятся выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контроля нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативно правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения)

На основании изложенного,

Принять следующие меры по результатам контрольного мероприятия:

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

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

(вынести обязательное для исполнения предписание, обязательное для рассмотрения представление)

Поручить принятие мер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание на должностное лицо, которому поручено принятие мер по результатам контрольного мероприятия)

Начальник отдела внутреннего

муниципального финансового контроля

и внутреннего финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа



**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ сосновоборский городской округ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

Об удовлетворении жалобы

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

(Ф. И. О. и должность лица, ответственного за рассмотрение жалобы)

рассмотрев жалобу, поступившую от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированную за №\_\_ «\_» \_\_ 20\_\_ г., установил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба датируется «\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

Обжалуемые решения, действия (бездействия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обратившееся лицо обосновывает свою жалобу следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В процессе рассмотрения жалобы были дополнительно истребованы и представлены следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев жалобу и представленные документы, нахожу жалобу обоснованной и подлежащей удовлетворению (полностью или частично) по следующим основанием.

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

На основании изложенного

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Жалобу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удовлетворить

Копию настоящего решения направить заявителю.

Глава Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа



**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ сосновоборский городской округ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

Об отказе в удовлетворении жалобы

(Ф. И. О. и должность лица, ответственного за рассмотрение жалобы)

рассмотрев жалобу, поступившую от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированную за №\_\_ «\_» \_\_ 20\_\_ г., установил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба датируется «\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

Обжалуемые решения, действия (бездействия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обратившееся лицо обосновывает свою жалобу следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В процессе рассмотрения жалобы были дополнительно истребованы и представлены следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев жалобу и представленные документы, нахожу жалобу необоснованной и неподлежащей удовлетворению (полностью или частично) по следующим основанием.

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

На основании изложенного

ПОСТАНОВЛЯЮ:

В удовлетворении жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказать

Копию настоящего решения направить заявителю.

Глава Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к административному регламенту исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа

Главе Сосновоборского городского округа

Отчёт о результатах проверок, проведенных отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита Сосновоборского городского округа за 20\_\_ год

В соответствии с пунктами 108 постановлением администрации «Об утверждении административного регламента исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Сосновоборского городского округа», с пунктом 4.1 «Об утверждении административного регламента исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновоборского городского округа», представляем результаты проведенных проверок на основании квартальных и полугодовых планов контрольных мероприятий на 20\_\_ год.

В рамках контрольной деятельности отдела за 20\_\_ год проведено \_\_ контрольных мероприятий, из них:

Начальник отдела внутреннего

муниципального финансового контроля

и внутреннего финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)