



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.05.2021

№ 000

Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 13.05.2016 № 130 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений», решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 17.07.2020 № 16-02 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной Мурманской области» Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 07.07.2017 № 204 «Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений»;

- от 26.02.2018 № 48 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 07.07.2017 № 204»;

- от 09.06.2018 № 149 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденный постановлением Администрации

ЗАТО г. Островной от 07.07.2017 № 204»;

- от 27.02.2019 № 53 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 07.07.2017 № 204»;

- от 02.04.2020 №74 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 07.07.2017 № 204».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник Островной».

Глава муниципального образования  
ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

Исполнитель: Яшутина Надежда Васильевна,  
начальник Финансового отдела  
Администрации ЗАТО г. Островной,  
5-00-16

Лист согласования прилагается  
РАССЫЛКА:

Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной, Администрация ЗАТО г. Островной, ООКСМП,  
МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной», Совет депутатов ЗАТО г. Островной.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 00.05.2021 № 000

Административный регламент исполнения Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

## I. Общие положения

### 1. Наименование муниципальной функции

1.1. Административный регламент исполнения Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности осуществления муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

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

### 2. Наименование органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется уполномоченным органом (должностным лицом) по осуществлению внутреннего муниципального контроля Администрации ЗАТО г. Островной - Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной (должностным лицом Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной) (далее - Уполномоченный орган).

### 3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе);
- Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области;
- постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 13.05.2016 № 130 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений»;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 17.07.2020 № 16-02 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной Мурманской области».

### 4. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

4.1. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- соблюдение положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету, составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- соблюдение положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

- соблюдение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- достоверность 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 местного бюджета.

4.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Уполномоченным органом:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;

- направляются объектам внутреннего муниципального финансового контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются в Финансовый отдел уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

4.3. Муниципальная функция осуществляется в виде предварительного и последующего контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных или камеральных проверок.

5. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля

Объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

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

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- 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 муниципальных учреждений, 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 в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета ЗАТО г. Островной, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

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

6. Права и обязанности должностных лиц Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции

6.1. Должностными лицами Уполномоченного органа, исполняющими муниципальную функцию, являются:

- руководитель Уполномоченного органа;

- заместитель руководителя Уполномоченного органа, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

- иные муниципальные служащие по контролю, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий, в соответствии с приказом руководителя Уполномоченного органа.

6.2. Должностные лица, указанные в пункте 6.1 Регламента, имеют право:

- запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

- получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований) беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии правового акта Уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

- независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);

- специалистов иных государственных (муниципальных) органов;

- специалистов учреждений, подведомственных Уполномоченному органу.

Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с Уполномоченным органом;

- под специалистом иного государственного (муниципального) органа понимается государственный служащий федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации (муниципальный служащий), привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с соответствующим руководителем органа государственной власти (органа местного самоуправления);

- под специалистом учреждения, подведомственного Уполномоченному органу, понимается работник казенного, бюджетного, автономного учреждения, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Уполномоченному орган, привлекаемый к проведению контрольного мероприятия на основании поручения руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченному органу;

- получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров).

6.3. Должностные лица, указанные в пункте 6.1 Регламента, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия Уполномоченного органа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

- соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом Уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию правового акта Уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия;

- не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов Уполномоченного органа, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

- не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

- направлять в адрес муниципального органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

6.4. Должностные лица Уполномоченного органа при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного муниципального органа, не являющегося Уполномоченным органом, специалиста учреждения, подведомственного Уполномоченному органу (далее - специалист), обязаны провести проверку следующих требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы:

- высшее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы;

- стаж работы по специальности, требуемой в области экспертизы, не менее 3 лет;

- квалификационный аттестат, лицензия или аккредитация, требуемые в области экспертизы;

- знание законодательства Российской Федерации, регулирующего предмет экспертизы;

- умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно-технические средства;

- навык работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных;

- специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы.

6.5. Должностные лица Уполномоченного органа при привлечении специалиста обязаны провести проверку следующих обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии:

- заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия;

- наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско-правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами);

- наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля;

- признание лица, являющегося специалистом, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;

- включение специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.6. В случае отсутствия одного из указанных в пункте 6.4 Регламента условий, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, и (или) выявления одного из указанных в пункте 6.5 Регламента обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии, должностные лица Уполномоченного органа не вправе допускать такого специалиста к участию в контрольном мероприятии, а привлеченного специалиста обязаны отстранить от участия в контрольном мероприятии.

7. Права и обязанности объектов контроля (лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю)

7.1. Должностные лица объекта контроля имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- представлять в Уполномоченный орган возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки, ревизии (обследования).

7.2. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц Уполномоченного органа;
- давать должностным лицам Уполномоченного органа объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам Уполномоченного органа по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;
- обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;
- уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;
- предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;
- не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

#### 8. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются решения руководителя Уполномоченного органа, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия.

### II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

#### 9. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

9.1. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах Уполномоченного органа: 184640, г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1. Телефон: (81558) 5-02-82, 5-00-16. E-mail: finotdel@zato-ostrov.ru.

График работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

9.2. Информация об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля Уполномоченным органом размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной в сети Интернет ([www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru)).

9.3. Порядок и способы получения заявителями информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования. Ответ на устное обращение дается в день обращения. Письменный ответ дается при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Должностное лицо по контролю, ответственное за исполнение муниципальной функции, квалифицированно готовит разъяснения и направляет ответ в письменном виде, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки, указанного в обращении заявителя.

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

11. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

### III. Административные процедуры

12. Общие положения

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

- планирование контрольного мероприятия;
- подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- реализация результатов контрольного мероприятия.

13. Планирование контрольного мероприятия

13.1. Основанием для начала административной процедуры планирования контрольного мероприятия являются:

- поручения главы муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- решения руководителя Уполномоченного органа;
- информация о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

13.2. Административная процедура планирования контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия:

- формирование ежегодного Плана контрольных мероприятий Уполномоченного органа (далее - План);
- утверждение Плана.

13.3. Формирование Плана осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;
- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия в отношении объекта контроля (в случае, если указанный период превышает 3 (Три) года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Уполномоченным органом анализа осуществления главными администраторами средств бюджета внутреннего финансового контроля.

13.4. Ответственными лицами за формирование Плана являются должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за отбор контрольных мероприятий при формировании Плана.

13.5. В Плате по каждому контрольному мероприятию указываются следующие сведения:

- наименование объекта контроля;
- ИНН объекта контроля;
- цель и метод проведения контрольного мероприятия;

- ответственные исполнители;
- период реализации мероприятий

#### 13.6. Срок исполнения административной процедуры:

- формирование Плана осуществляется в срок до 15 декабря текущего года;
- утверждение Плана осуществляется приказом руководителя Уполномоченного органа в срок до 25 декабря текущего года.

13.7. Результатом административной процедуры является утвержденный План, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной ([www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения.

13.8. Плановые контрольные мероприятия по одному направлению деятельности в отношении одного объекта контроля проводятся не чаще чем один раз в год.

13.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры планирования контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа об утверждении Плана в соответствии с требованиями делопроизводства.

13.10. Форма Плана контрольных мероприятий Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области по исполнению функции внутреннего финансового контроля приводится в приложении № 1 к Регламенту.

#### 14. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

14.1. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами Уполномоченного органа могут направляться запросы объекту внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объект контроля).

14.2. Запрос объекту контроля (за исключением запроса о предоставлении 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 Уполномоченным органом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

- в Уполномоченный орган - 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 Уполномоченный орган 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.

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 Уполномоченного органа документов в электронном виде.

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

14.3. 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 Уполномоченного органа 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.

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

14.5. При непредоставлении (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.

14.6. Ведомственным стандартом Уполномоченного органа могут быть установлены формы запросов объекту контроля и форма акта о непредоставлении доступа к информационным системам, непредставлении информации, документов, материалов и пояснений.

14.7. 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 приказа (распоряжения) Уполномоченного органа 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 подпунктом 16.2 Регламента, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

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

## 15. Назначение контрольного мероприятия

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

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

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

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

- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Уполномоченного органа, с учетом риск-ориентированного подхода, который может быть установлен правовым актом Уполномоченного органа;

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

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

15.3. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа и оформляется приказом (распоряжением) Уполномоченного органа, 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;

- дата начала проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

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

15.4. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа в форме приказа (распоряжения) Уполномоченного органа на основании мотивированного обращения 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.

15.5. Ведомственным стандартом Уполномоченного органа может быть предусмотрен порядок внесения изменений в решение о назначении контрольного мероприятия.

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

Поручение на проведение экспертизы не должно дублировать предусмотренные подпунктом 16.2 Регламента 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.

15.7. Ведомственным стандартом Уполномоченного органа может быть установлена необходимость использования рабочего плана (плана-графика) контрольного мероприятия и предусмотрены его форма, требования к содержанию, порядок формирования и изменения в случае принятия решения о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия.

15.8. Правила определения объема выборки данных из совокупности документов, информации и материалов, проверяемой при осуществлении контрольного мероприятия выборочным способом, могут быть установлены ведомственным стандартом Уполномоченного органа.

## 16. Проведение контрольного мероприятия

16.1. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

16.2. 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.

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.

Перечень типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий, и подходы к осуществлению контрольных действий при изучении таких типовых вопросов в ходе проведения контрольных мероприятий могут устанавливаться ведомственными стандартами Уполномоченного органа.

16.3. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

- в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;
- 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;
- 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;
- обеспечить сохранность представленных документов.

16.4. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

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

16.5. 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.

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

16.6. Ведомственным стандартом Уполномоченного органа может быть предусмотрен порядок назначения (организации) экспертиз.

16.7. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами, формы которых могут быть установлены ведомственным стандартом Уполномоченного органа.

После проведения всех контрольных действий, предусмотренных подпунктом 16.2 Регламента, руководитель контрольного мероприятия подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий и направляет ее объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 14.7 Регламента.

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

16.9. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266 1 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 бюджетной системы Российской Федерации;

- 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 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 государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

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

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

16.10. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа в форме приказа (распоряжения) Уполномоченного органа на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

16.11. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа в форме приказа (распоряжения) Уполномоченного органа после получения Уполномоченным органом сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

16.12. 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.

16.13. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа в форме приказа (распоряжения) Уполномоченного органа на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

16.14. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном подпунктом 14.7 Регламента.

Копия решения о прекращении контрольного мероприятия, принятого на основании, предусмотренном абзацем вторым подпункта 16.12 Регламента, объекту контроля не направляется.

16.15. 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.

#### 17. Камеральная проверка

17.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа путем осуществления контрольных действий, указанных в подпункте 16.2 Регламента.

17.2. 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 Уполномоченного органа.

17.3. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа 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.

17.4. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

#### 18. Выездная проверка (ревизия)

18.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля путем проведения контрольных действий, указанных в подпункте 16.2 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.

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

18.3. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа 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.

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

18.5. 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 Уполномоченного органа, и требующих дополнительного изучения;

- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц Уполномоченного органа, 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.

18.6. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа 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.

#### 19. Обследование

19.1. Обследование проводится в порядке, предусмотренном подпунктами 16.9 - 16.15, 18.1, 18.3, 18.5 и 18.6 Регламента.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) в соответствии с подпунктами 17.4 и 18.6 Регламента, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований - 40 рабочих дней.

19.2. 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.

19.3. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с подпунктами 17.4 и 18.6 Регламента, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

#### 20. Встречные проверки

20.1. 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.

20.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, предусмотренном подпунктами 16.9-16.15, 18.1, 18.3, 18.5 и 18.6 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 Уполномоченного органа 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.

#### 21. Оформление результатов контрольного мероприятия

21.1. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с подпунктами 17.4 и 18.6 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.

21.2. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
- подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

21.3. 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 Уполномоченного органа.

21.4. 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 Уполномоченного органа);
- 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.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в приказе (распоряжении) Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа);
- 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 отдельно 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.

21.6. 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 подпунктами 17.4 и 18.6 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.

21.7. 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 Уполномоченным органом 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.

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

21.9. Форма акта, заключения устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

21.10. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном подпунктом 14.7 Регламента.

21.11. 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 Уполномоченным органом в порядке, предусмотренном подпунктом 21.12 Регламента.

21.12. 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 подпунктами 17.4 и 18.6 Регламента) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа в порядке, предусмотренном Регламентом.

## 22. Реализация результатов контрольного мероприятия

22.1. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- 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).

22.2. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

22.3. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа 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.

Порядок рассмотрения акта, заключения и иных материалов контрольного мероприятия может быть установлен ведомственным стандартом Уполномоченного органа.

22.4. На основании решения руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, 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.

22.5. Уполномоченный орган направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

22.6. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию ЗАТО г. Островной Мурманской области Уполномоченный орган 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 неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

22.7. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания Уполномоченный орган 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.

Порядок направления Уполномоченным органом копий представлений и предписаний объектам контроля может быть установлен ведомственным стандартом Уполномоченного органа.

22.8. В представлении помимо требований, предусмотренных пунктом 2 статьи 270 2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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 Уполномоченному органу.

22.9. В предписании помимо требований, предусмотренных пунктом 3 статьи 270 2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
- реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба муниципальному образованию ЗАТО г. Островной Мурманской области, и информация об этом нарушении;
- сумма ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО г. Островной Мурманской области (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 Уполномоченному органу.

22.10. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, 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).

22.11. 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 бюджета ЗАТО г. Островной Мурманской области.

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

Неисполнение представления является основанием для принятия решения руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа о подготовке и направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В случае неисполнения предписания Администрация ЗАТО г. Островной (уполномоченное лицо), направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО г. Островной Мурманской области.

22.13. Обжалование представлений и предписаний Уполномоченного органа осуществляется:

- в досудебном порядке в соответствии с Регламентом;
- в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

22.14. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения помимо информации, предусмотренной абзацем первым пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период.

Уполномоченный орган направляет финансовому органу, уведомление о применении бюджетных мер принуждения в сроки и порядке, которые предусмотрены абзацем третьим пункта 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

### 23. Продление срока исполнения представления, предписания

23.1. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в Уполномоченный орган обращения объекта контроля, 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 Регламентом;
- обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

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

23.3. Решение руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

23.4. Уполномоченный орган уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с подпунктом 23.3 Регламента, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

## IV Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц

24. Предметом обжалования являются решения Уполномоченного органа (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении ими полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения Уполномоченного органа (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа нарушают его права.

25. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении Уполномоченным органом (его должностными лицами) решения, совершении действий (бездействия) должностными лицами Уполномоченного органа при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

26. Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам их рассмотрения

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

26.2. Жалоба на решение Уполномоченного органа (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

Жалоба подается заявителем в Администрацию ЗАТО г. Островной Мурманской области в электронном виде или на бумажном носителе.

Примерная форма жалобы установлена приложением №3 к Регламенту.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в Уполномоченный орган или через организацию почтовой связи по адресу указанному в подпункте 9.1 Регламента.

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

26.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в Уполномоченном органе, уполномоченным на ее рассмотрение.

Уполномоченный орган 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 дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их Уполномоченным органом,

но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительной 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 руководитель (уполномоченное лицо) Уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

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

26.5. Принятие решения по жалобе осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Уполномоченного органа.

Ведомственным стандартом Уполномоченного органа может быть предусмотрено создание в Уполномоченном органе из числа его должностных лиц коллегиального органа (коллегиальных органов) для рассмотрения жалоб.

26.6. По результатам рассмотрения жалобы руководителем (уполномоченным лицом) Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

Порядок рассмотрения жалобы и принятия решения руководителем (уполномоченным лицом) Уполномоченного органа по результатам рассмотрения жалобы может быть установлен ведомственным стандартом Уполномоченного органа.

26.7. Решение руководителя (уполномоченного лица) Уполномоченного органа по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде приказа (распоряжения).

26.8. 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 подпунктом 26.2 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 подпунктом 26.6 Регламента;
- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, а также членов его семьи;
- получение Уполномоченным органом информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;
- несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения Уполномоченного органа (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении ими полномочий по внутреннему 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 Уполномоченный орган с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренным абзацем пятым настоящего подпункта, жалоба не возвращается.

26.9. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с подпунктами 26.6 и 26.7 Регламента руководителем (уполномоченным лицом) Уполномоченного органа решения по результатам рассмотрения жалобы, Уполномоченный орган направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

26.10. 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.

## V. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

### 27. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа осуществляет руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им должностное лицо.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

28.1. В целях определения полноты и качества исполнения Уполномоченным органом муниципальной функции осуществляется проведение комиссией, созданной Администрацией ЗАТО г. Островной, плановых и внеплановых проверок. Порядок и сроки проведения проверок определяются соответствующим распорядительным документом Администрации ЗАТО г. Островной. Результаты проверок оформляются актом.

28.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Уполномоченным органом муниципальной функции проводятся не чаще одного раза в год и не реже

одного раза в три года.

28.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Уполномоченным органом муниципальной функции проводятся на основании жалоб объектов контроля на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа,

28.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения Регламента, а также нарушений иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, принимаются меры по устранению выявленных нарушений и решается вопрос о привлечении виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

29. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа

Должностные лица, указанные в пункте 6.1 Регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе исполнения муниципальной функции.

30. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

30.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля Уполномоченным органом в соответствии с пунктом 9 Регламента.

30.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Уполномоченный орган обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также в Администрацию ЗАТО г. Островной жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

---

Приложение № 1  
к Регламенту

СОГЛАСОВАНО

Глава муниципального образования ЗАТО г. Островной  
ЗАТО г. Островной

\_\_\_\_\_ ФИО  
« » 20 \_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Финансового отдела  
Администрации ЗАТО г. Островной

\_\_\_\_\_ ФИО  
« » 20 \_\_ год

ПЛАН

контрольных мероприятий Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области  
по исполнению функции внутреннего финансового контроля на 20 \_\_ год

Контрольное мероприятие	Объект контроля	ИНН	Цель и метод проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители	Период реализации мероприятий
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_



**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной)**

пл. Жертв Интервенции, 1, г. Островной, Мурманская область, 184640, тел. (81558) 5-00-42, факс (81558) 5-02-82,  
e-mail: finostrov@gremih.mels.ru ОКПО 22609322, ОГРН 1025100712614, ИНН 5114000099, КПП 511401001

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_**

на проведение \_\_\_\_\_  
(указываются контрольное мероприятие и его тема)

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля)

Выдано: \_\_\_\_\_  
(кому - должность, фамилия, имя, отчество (полностью) должностных лиц,  
уполномоченных на проведение контрольного мероприятия)\*

Основание проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются дата и номер распорядительного документа)

Дата начала: «\_\_» «\_\_» 20\_\_

Дата окончания: «\_\_» «\_\_» 20\_\_

Начальник отдела администрации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

\* При проведении контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой указываются руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы

Приложение № 3  
к Регламенту

Примерная форма жалобы

Главе муниципального образования  
ЗАТО г. Островной

---

---

(Ф.И.О., сведения о месте жительства заявителя, физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

Жалоба

---

---

(указывается должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц), решение, действие (бездействие) которого (которых) обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих) муниципальную функцию)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_  
(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих) муниципальную функцию)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

---

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

---

(указывается способ направления информации: почтовый адрес или адрес электронной почты)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

---

(подпись заявителя)