



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

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, решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 03.11.2015 № 18-05 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г. 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» 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 постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 07.10.2014 № 275 «Об утверждении Административного регламента исполнения Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

И.о. главы администрации

Е.В. Третьяк

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 07.07.2017 № 204

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;

- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 03.11.2015 № 18-05 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г. 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».

4. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

4.1. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля являются:

а) соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, об исполнении муниципальных заданий.

4.2. Уполномоченный орган при исполнении муниципальной функции осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, в том числе по контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, об исполнении муниципальных заданий (далее - контроль в сфере бюджетных правоотношений).

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

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

б) муниципальные учреждения;

в) муниципальные унитарные предприятия;

г) 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;

д) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием

муниципального образования ЗАТО г. Островной 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 соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, 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.

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

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

- а) руководитель Уполномоченного органа;
- б) должностное лицо по контролю, уполномоченное 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:

- а) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении выездных проверок, ревизий, обследований беспрепятственно по предъявлении копии приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия и удостоверений посещать помещения и территории объекта контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
- г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений;
- е) обращаться в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее - ЗАТО г. Островной), нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя Уполномоченного органа;

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

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) состава преступления, направлять в соответствующие муниципальные (государственные) и (или) правоохранительные органы информацию и документы (материалы), подтверждающие такой факт;

е) осуществлять запись о проведенном контрольном мероприятии в журнале учета проверок объекта контроля.

6.4. Специалистам запрещается требовать от некоммерческих организаций предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

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

7.1. Должностные лица объекта контроля имеют право:

а) знакомиться с документами на право проведения контрольного мероприятия;

б) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме контрольного мероприятия;

в) знакомиться с актом проверки (ревизии), заключением о результатах обследования;

г) предоставлять разногласия по акту проверки (ревизии), заключению о результатах обследования;

д) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав лиц объекта контроля при проведении контрольного мероприятия.

Должностные лица объекта контроля обязаны:

а) предоставлять документы, имеющие отношение к теме контрольного мероприятия, в том числе и в электронном виде;

б) выдавать заверенные копии документов;

в) давать письменные и устные объяснения, справки и сведения по вопросам,

возникающим в ходе контрольного мероприятия;

г) обеспечивать необходимые условия должностным лицам Уполномоченного органа при проведении контрольного мероприятия;

д) выполнять иные законные требования проверяющего или должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

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

з) информировать Уполномоченный орган о рассмотрении и устранении выявленных нарушений.

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: finostrov@gremih.mels.ru.

График работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.15, пятница с 8.30 до 17.15, 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).

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

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

11. Срок исполнения муниципальной функции

11.1. Общий допустимый срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных Регламентом, не более 83 (Восемьдесят три) рабочих дней.

11.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, указаны в пунктах 13.6, 14.7, 15.7, 16.2 Регламента.

11.3. Допустимый срок приостановления исполнения муниципальной функции не может превышать 6 (Шесть) месяцев в соответствии с пунктами 12, 14, 15 Регламента.

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;
- проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

12.2. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции приводится в блок-схеме исполнения муниципальной функции (приложение № 1 к Регламенту).

13. Планирование контрольного мероприятия

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

- поручения главы Администрации 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:

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

13.3. Формирование Плана осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) 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);

в) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Уполномоченным органом анализа осуществления главными администраторами средств городского бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

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

а) наименование объекта контроля;

б) тема проведения контрольного мероприятия;

в) метод проведения контрольного мероприятия;

г) месяц начала проведения контрольного мероприятия.

13.6. Срок исполнения административной процедуры:

а) формирование Плана осуществляется в срок до 15 декабря текущего года;

б) 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.) 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.

14. Форма Плана контрольных мероприятий Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области по исполнению функции внутреннего финансового контроля приводится в приложении № 2 к Регламенту.

14. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

14.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки к проведению планового контрольного мероприятия является наступление срока проведения планового контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным Планом.

14.2. Основанием для начала административной процедуры подготовки к проведению внепланового контрольного мероприятия являются:

а) обращения (поручения) Главы Администрации ЗАТО г. Островной, правоохранительных органов, депутатские запросы, обращения органов местного

самоуправления, граждан и организаций;

б) информация, полученная должностным лицом Уполномоченного органа в ходе исполнения должностных обязанностей, о нарушениях нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Уполномоченного органа, в том числе из средств массовой информации;

в) истечение срока исполнения ранее выданных предписаний, представлений;

г) случаи, предусмотренные подпунктом «а» пункта 16.3, подпунктом «в» пункта 16.4, подпунктом «в» пункта 16.5 Регламента.

14.3. Административная процедура подготовки к проведению контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия:

а) издание приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия;

б) составление и утверждение программы контрольного мероприятия;

в) оформление на основании приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии), встречной проверки или обследования.

14.4. В приказе руководителя Уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия указываются: наименование объекта контроля, метод проведения контрольного мероприятия, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, должностное лицо по контролю (проверяющий) уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

14.5. Программа контрольного мероприятия содержит:

а) тему контрольного мероприятия;

б) наименование объекта контроля;

в) проверяемый период при последующем контроле;

г) перечень основных вопросов, подлежащих изучению, с определением ответственного исполнителя по каждому вопросу.

Программа контрольного мероприятия составляется должностным лицом по контролю и утверждается руководителем Уполномоченного органа (приложение № 3 к Регламенту).

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия вопросов, подлежащих изучению, но не указанных в программе, фактов длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода, отсутствия необходимости изучения отдельных вопросов, иных обстоятельств, программа контрольного мероприятия может быть изменена должностным лицом, составившим ее, и утверждена руководителем Уполномоченного органа.

14.6. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит:

а) дату выдачи и номер удостоверения;

б) тему контрольного мероприятия;

в) наименование объекта контроля;

г) сведения о должностных лицах, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

д) сведения о привлеченных к контрольному мероприятию независимых экспертов (в случае их привлечения);

е) реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;

ж) срок проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия оформляется должностным лицом по контролю, подписывается руководителем Уполномоченного органа и заверяется печатью Уполномоченного органа.

Форма удостоверения на проведение контрольного мероприятия установлена в приложении № 4 к Регламенту.

14.7. Срок выполнения административной процедуры подготовки к проведению контрольного мероприятия не может превышать 10 (Десять) рабочих дней со дня начала издания приказа на проведение контрольного мероприятия.

14.8. Ответственными лицами за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки к проведению контрольного мероприятия, являются:

а) руководитель Уполномоченного органа, ответственный за издание приказа о проведении контрольного мероприятия и утверждение программы контрольного мероприятия;

б) должностное лицо по контролю, ответственное за составление программы контрольного мероприятия и оформление удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии), встречной проверки или обследования.

14.9. Результатами исполнения административной процедуры подготовки к проведению контрольного мероприятия являются:

а) изданный приказ руководителя Уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия;

б) утвержденная программа контрольного мероприятия;

в) оформленное удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии), встречной проверки или обследования.

14.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии), встречной проверки или обследования в соответствии с требованиями делопроизводства.

15. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

15.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению контрольного мероприятия является изданный приказ руководителя Уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия.

15.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

15.3. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом по контролю, уполномоченным в соответствии с приказом руководителя Уполномоченного органа на проведение контрольного мероприятия.

15.4. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Регламентом, акты проверок (ревизий), заключения о результатах обследований, представления и предписания вручаются руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля лично, или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в сроки, установленные настоящим

Регламентом.

15.5. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в Уполномоченный орган в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля.

15.6. Все документы, составляемые должностными лицами Уполномоченного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся у Уполномоченного органа.

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

а) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов в пределах следующих максимальных сроков:

- для выездной проверки (ревизии) - не более 30 (Тридцать) рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) - не более 40 (Сорок) рабочих дней;

- для камеральной проверки - не более 30 (Тридцать) рабочих дней;

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

б) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения о результатах обследования, - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

15.8. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов исполнения должностными лицами Уполномоченного органа административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

15.9. Ответственным лицом за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов, является должностное лицо по контролю, ответственное за проведение контрольного мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.

15.10. При проведении контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой ее членами составляются справки по результатам проведения ими контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, по которым они являются ответственными исполнителями. Справки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Требования к оформлению справки установлены в приложении № 5 к Регламенту.

15.11. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение о результатах обследования.

Требования к оформлению акта проверки (ревизии), заключения о результатах обследования установлены в приложениях №№ 6, 7 к Регламенту.

15.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления акта проверки (ревизии), заключения о результатах обследования на бумажном носителе.

15.13. Проведение камеральной проверки.

15.13.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа и включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Уполномоченного органа, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

15.13.2. После подписания приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц, должностным лицом по контролю направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном Регламентом.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 (Три) рабочих дней.

15.13.3. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки должностное лицо по контролю составляет акт по форме, установленной в приложении № 8 к Регламенту.

15.13.4. Срок проведения камеральной проверки исчисляется со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Уполномоченного органа, и не может превышать срока, установленного пунктом 15.7 Регламента.

15.13.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Уполномоченным органом до даты получения информации, документов и материалов от объекта проверки, а также времени, в течение которого проводится обследование и (или) встречная проверка.

15.13.6. Критерием принятия решения о проведении обследования и (или) встречной проверки является невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных документов, информации и материалов путем проведения обследования и (или) встречной проверки.

15.13.7. Проведение обследования и (или) встречной проверки назначается приказом руководителя Уполномоченного органа на основании обращения должностного лица по контролю.

15.13.8. Порядок и сроки проведения обследования, встречной проверки установлены в пунктах 15.15, 15.16 Регламента.

15.13.9. Заключение о результатах обследования, акт встречной проверки прилагаются к материалам камеральной проверки.

15.13.10. Результаты камеральной проверки оформляются актом в двух экземплярах, которые должны быть подписаны должностным лицом по контролю не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Один экземпляр акта камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня подписания вручается (направляется) руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в соответствии с п. 15.4 Регламента.

15.13.11. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 3 (Три) рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

15.14. Проведение выездной проверки (ревизии).

15.14.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту

нахождения объекта контроля и оформлении акта проверки (ревизии).

15.14.2. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

15.14.3. При воспрепятствовании доступу должностного лица по контролю на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо по контролю составляет акт.

15.14.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностное лицо по контролю изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и оставляет объекту контроля его копию и копии или опись изъятых документов, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

15.14.5. Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления должностным лицом по контролю копии приказа о проведении контрольного мероприятия и удостоверения руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля и не может превышать срока, установленного пунктом 15.7 Регламента.

15.14.6. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен приказом руководителя Уполномоченного органа на основании обращения должностного лица по контролю на 10 (Десять) рабочих дней.

15.14.7. Критерием принятия решения о продлении срока выездной проверки (ревизии) являются:

- а) большой объем проверяемых и анализируемых документов;
- б) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;
- в) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия).

15.14.8. Приказом руководителя Уполномоченного органа на основании обращения должностного лица по контролю может быть назначено проведение обследования и (или) встречной проверки.

15.14.9. Критерием принятия решения о проведении обследования и (или) встречной проверки является невозможность получения объективных результатов

выездной проверки (ревизии) без получения дополнительных документов, информации и материалов путем проведения обследования и (или) встречной проверки.

15.14.10. Порядок и сроки проведения обследования, встречной проверки установлены в пунктах 15.15, 15.16 Регламента.

15.14.11. Заключение о результатах обследования, акт встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

15.14.12. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено приказом руководителя Уполномоченного органа на основании обращения должностного лица по контролю на 6 (Шесть) месяцев.

15.14.13. Основанием для приостановления проведения выездной проверки (ревизии) являются:

- а) проведение встречной проверки и (или) обследования;
- б) нарушение объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) до момента приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) организация и проведение экспертиз;
- г) направление запросов в муниципальные (государственные) органы;
- д) непредставление объектом контроля документов, информации и материалов, и (или) представление неполного комплекта требуемых документов, информации и материалов, и (или) воспрепятствование проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонение от проведения контрольного мероприятия;
- е) необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- ж) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от должностного лица по контролю, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

15.14.14. Руководитель Уполномоченного органа, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 (Три) рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления;
- б) принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

15.14.15. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 (Три) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

15.14.16. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом в двух экземплярах, которые должны быть подписаны должностным лицом по контролю не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии). Один экземпляр акта выездной проверки (ревизии) в течение 3 (Три) рабочих дней со дня подписания вручается (направляется) руководителю или уполномоченному

представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 15.4 Регламента.

15.14.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения па акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

15.15. Проведение обследования.

15.15.1. Обследование осуществляются путем анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя Уполномоченного органа.

15.15.2. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

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

15.15.4. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в срок не более 20 (Двадцать) рабочих дней.

15.15.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение о результатах обследования, которое подписывается должностным лицом по контролю, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования.

15.15.6. Заключение о результатах обследования, проводимого как самостоятельное контрольное мероприятие, составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 (Три) рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 15.4 Регламента.

15.15.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение о результатах обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных или выездных проверок (ревизий)) в течение 3 (Три) рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля на заключение о результатах обследования приобщаются к материалам обследования.

15.16. Проведение встречной проверки.

15.16.1. Встречная проверка проводится в рамках выездной проверки (ревизии) или камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

15.16.2. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном Регламентом для выездной или камеральной проверки соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 (Двадцать) рабочих дней.

15.16.3. Результаты встречной проверки оформляются актом в двух экземплярах, которые должны быть подписаны должностным лицом по контролю, проводившим встречную проверку, не позднее последнего дня срока проведения встречной проверки. Один экземпляр акта встречной проверки в течение 3 (Три) рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю или уполномоченному представителю проверенной организации или лицу, в отношении которого проводилась встречная проверка (далее - объект встречной проверки), в соответствии с пунктом 15.4 Регламента.

Требования к оформлению акта встречной проверки установлены в приложении № 9 к Регламенту.

15.16.4. Объект встречной проверки вправе представить письменные возражения на акт встречной проверки в течение 3 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта встречной проверки на акт встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия, в ходе которого проводилась встречная проверка.

15.16.5. По результатам встречной проверки представления, предписания объекту встречной проверки не составляются.

16. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

16.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленного акта проверки (ревизии), заключения о результатах обследования.

16.2. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) рассмотрение материалов контрольного мероприятия и принятие руководителем Уполномоченного органа решения - в срок не более 30 (Тридцать) рабочих дней с даты подписания акта проверки (ревизии), заключения о результатах обследования;

б) направление (вручение) представлений, предписаний объекту контроля в порядке, установленном пунктом 15.4 Регламента, - в течение 3 (Три) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем оформления представлений, предписаний;

в) направление (вручение) справки об отсутствии оснований для составления представления, предписания объекту контроля в порядке, установленном пунктом 15.4 Регламента, - в течение 3 (Три) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем оформления справки.

16.3. По результатам рассмотрения заключения о результатах обследования руководителем Уполномоченного органа принимается решение:

а) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

б) об отсутствии оснований для проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

16.4. По результатам рассмотрения акта камеральной проверки руководителем Уполномоченного органа принимается решение:

а) о составлении предписания, представления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для составления предписания, представления;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

16.5. По результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии) руководителем Уполномоченного органа принимается решение:

а) о составлении предписания, представления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для составления предписания, представления;

в) о необходимости назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, информации и материалов,

относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

16.6. Решение об отсутствии оснований для составления предписания, представления оформляется справкой по форме, установленной в приложении № 10 к Регламенту.

16.7. Решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) оформляется приказом руководителя Уполномоченного органа.

16.8. При осуществлении полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений Уполномоченный орган направляет:

а) представление, содержащее обязательную для рассмотрения в установленный в нем срок или, если срок не указан, в течение 30 (Тридцать) дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию ЗАТО г. Островной.

16.9. Должностные лица Уполномоченного органа, принимавшие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений, предписаний. В случае неисполнения представления, предписания Уполномоченный орган применяет к лицу, не исполнившему такое представление, предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.10. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию ЗАТО г. Островной нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для:

а) направления органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) осуществления производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

в) обращения к уполномоченному муниципальным правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

16.11. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального (государственного) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий муниципальный (государственный) орган (должностному лицу) в порядке, установленном действующим законодательством.

16.12. Ответственным лицом за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов

проведения контрольного мероприятия, является руководитель Уполномоченного органа.

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

- а) представление, предписание;
- б) справка об отсутствии оснований для составления предписания, представления;
- в) приказ о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Формы представления и предписания установлены в приложениях №№ 11,12 к Регламенту.

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

- а) оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления, предписания;
- б) оформления в установленном порядке на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для составления предписания, представления;
- в) оформления в установленном порядке на бумажном носителе приказа о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

16.15. Сведения о результатах контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной (www.zato-ostrov.ru) не позднее 3 (Три) рабочих дней со дня принятия решения по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия.

16.16. Информация о проведении плановых (внеплановых) проверок в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях также размещается в единой информационной системе в сфере закупок в порядке и сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

17. 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.

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

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. 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, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

18.4. 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.

19. 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.

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

20.1. 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 частью 9 Регламента.

20.2. 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, в соответствии с разделом V Регламента.

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

21. Досудебное (внесудебное) обжалование

21.1. Объекты контроля имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции, в установленном законом порядке, а также на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

21.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих

в исполнении муниципальной функции, и решения, принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

21.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- б) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для исполнения муниципальной функции;
- в) требование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной действующим законодательством.

21.4. Жалоба на решения Уполномоченного органа и действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 (Тридцать) календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о принятии решения Уполномоченным органом, действия (бездействии) его должностных лиц.

21.5. Жалоба подается на имя главы Администрации ЗАТО г. Островной.

21.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, участвующего в исполнении муниципальной функции, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, участвующего в исполнении муниципальной функции;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, участвующего в исполнении муниципальной функции. Заявителем могут быть представлены документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Примерная форма жалобы установлена в приложении № 13 к Регламенту.

21.7. Жалоба в письменном виде может быть подана в Администрацию ЗАТО г. Островной, принята при личном приеме заявителя, направлена почтой по адресу: 184640 Мурманская область, г. Островной, пл. Жертв Интервенции, д. 1, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

21.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21.9. Основания оставления жалобы без ответа:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

21.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений Уполномоченного органа и действий (бездействия) его должностных лиц является поступление в Администрацию ЗАТО г. Островной жалобы заинтересованного лица или его законного представителя.

21.11. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (Пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

21.12. Результатом рассмотрения жалобы является решение Администрации ЗАТО г. Островной об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении.

21.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе. Одновременно о принятом решении информируется Уполномоченный орган, решения, действия (бездействие) должностных лиц которого обжаловались.

21.14. Ответ на жалобу; поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

21.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо по контролю, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие муниципальные (государственные) и (или) правоохранительные органы.

22. Судебное обжалование

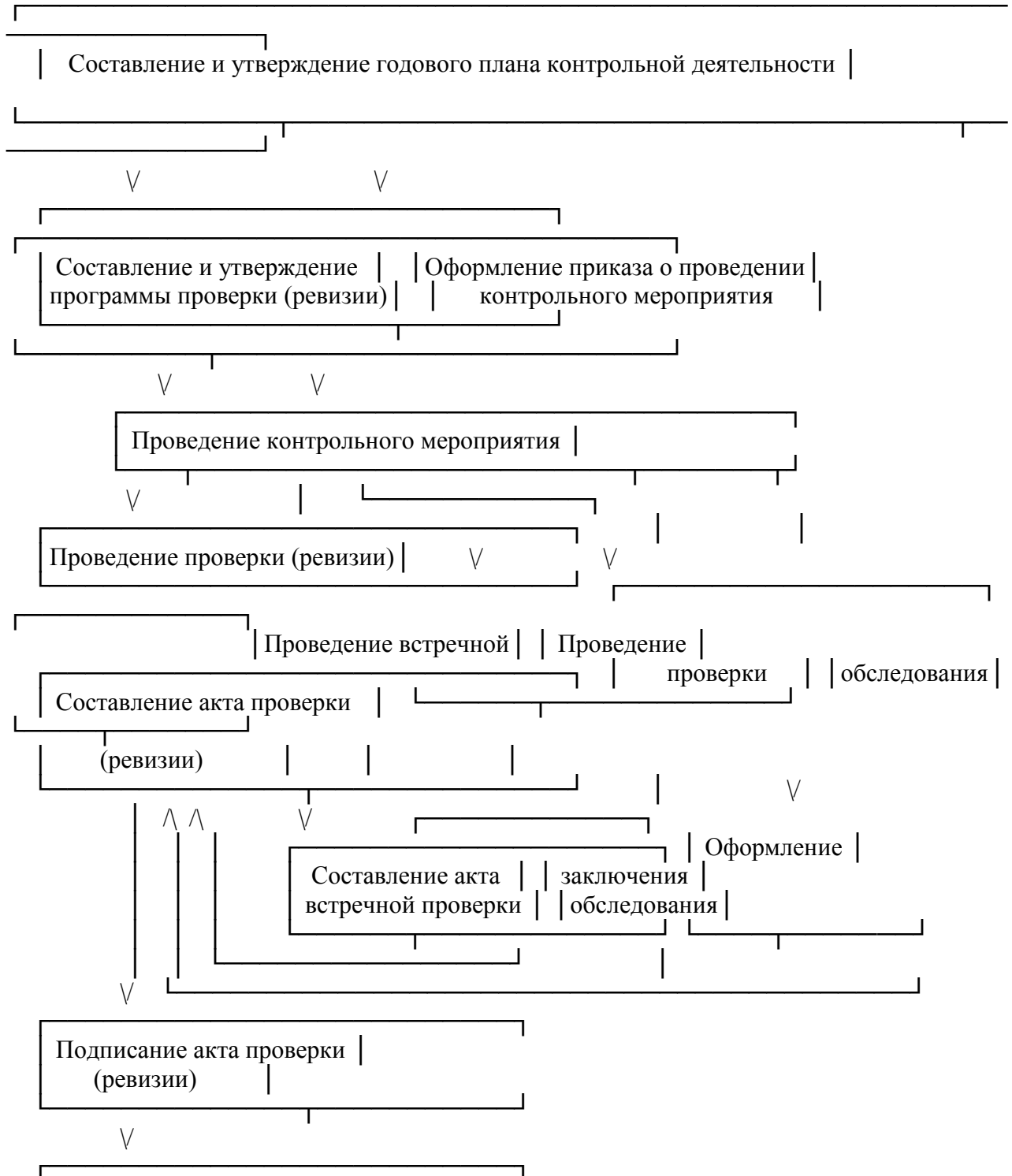
22.1. Если заявитель не удовлетворен решением Администрации ЗАТО г. Островной, принятым в ходе рассмотрения обращения, то это решение может быть обжаловано в судебном порядке.

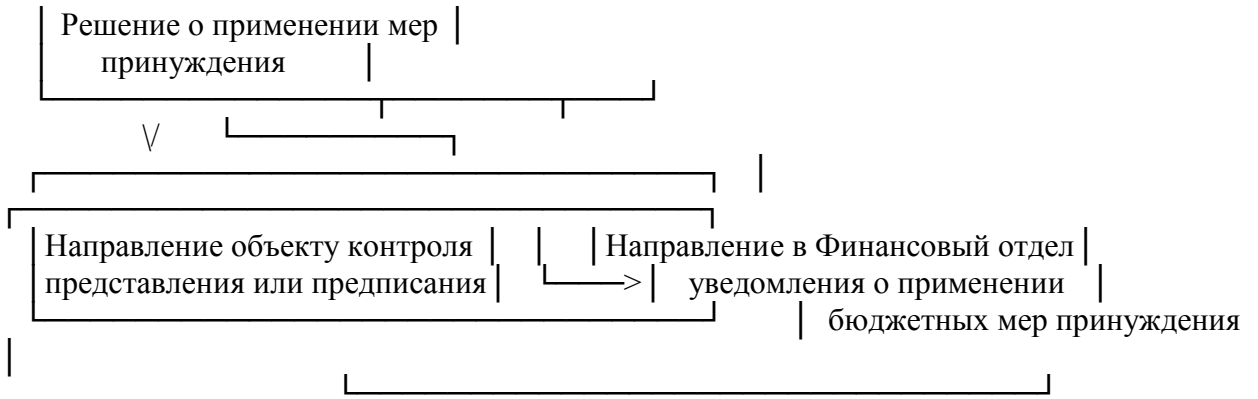
Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

22.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

22.3. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в Арбитражный суд. В случае, если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции
«Осуществление внутреннего муниципального
финансового контроля»





Приложение № 2
к Регламенту

СОГЛАСОВАНО
Глава Администрации
ЗАТО г. Островной
_____ С.Е. Богданова
« » 20 год

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Финансового отдела
Администрации ЗАТО г. Островной
_____ Т.К. Маликова
« » 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 проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители	Период реализации мероприятий
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Финансового отдела
Администрации ЗАТО г. Островной

Т.К. Маликова

« » 20 г.

Программа

контрольного мероприятия: _____
(указываются контрольное мероприятие и его тема)

Основание проведения контрольного мероприятия: _____

Объект проверки: _____

Предмет проверки: _____

Цель проверки: _____

Начало проверки: _____

Окончание проверки: _____

№ п/п	Контрольное мероприятие
1	2



**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



**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

Требования
к оформлению справки

1. Справка по результатам проведения контрольных действий состоит из вводной и описательной частей.

1.1. Вводная часть справки содержит:

- дату и место составления справки;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- фамилию, инициалы и должность уполномоченного лица, проводившего контрольные действия;
- номер и дату удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- наименование объекта контроля.

1.2. В описательной части справки излагаются сведения о проведенных контрольных действиях и выявленных нарушениях по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, по которым составляющий справку член проверочной (ревизионной) группы является ответственным исполнителем.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного действия, указываются: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, суммовое выражение нарушения, иные данные, необходимые для полной характеристики нарушений.

2. Денежные (суммовые, ценовые) показатели в справке приводятся в рублях и копейках. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и 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.

3. В справке не допускаются:

- выводы, предположения, указание фактов, не подтвержденных соответствующими документами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

4. Результаты контрольных действий, излагаемые в справке, подтверждаются прилагаемыми к ней документами (копиями документов, заверенными должностными лицами объекта контроля), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

5. Справка оформляется и подписывается членом проверочной (ревизионной) группы, являющимся ответственным исполнителем по изучаемому вопросу в соответствии с программой контрольного мероприятия, и предоставляется руководителю проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 5 (Пять) рабочих дней до окончания срока проведения контрольного мероприятия. Справка приобщается к материалам контрольного мероприятия.



**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

Требования
к оформлению акта проверки (ревизии)

1. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

1.1. Вводная часть акта проверки (ревизии) содержит:

- номер, дату и место составления акта проверки (ревизии);
- тему контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку (ревизию);
- номер и дату удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения об объекте контроля:
 - а) полное и сокращенное наименование;
 - б) юридический и фактический адреса;
 - в) ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной (для казенного учреждения);
 - г) сведения об органе, осуществляющим функции и полномочия учредителя (для бюджетных, автономных учреждений);
 - д) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - е) кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия финансово-хозяйственной деятельности, а также сведения об устранении выявленных в их ходе нарушений;
 - ж) идентификационный номер налогоплательщика, ОГРН;
 - з) перечень и сведения обо всех счетах (включая счета, закрытые на дату проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в кредитных организациях, а также лицевых счетах, открытых в органе Федерального казначейства;

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

к) иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

1.2. В описательной части акта проверки (ревизии) излагаются сведения о проведенной работе и выявленных нарушениях.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, указываются: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, суммовое выражение нарушения, иные данные, необходимые для полной характеристики нарушений.

В случае привлечения независимых экспертов указываются их должности и фамилии с инициалами, а также результаты экспертизы.

В случае проведения в рамках проверки (ревизии) встречной проверки и (или) обследования указываются наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка, и результаты встречной проверки и (или) обследования.

1.3. Заключительная часть акта проверки (ревизии) содержит выводы по результатам проведенной проверки (ревизии) о наличии либо отсутствии нарушений.

При наличии нарушений они перечисляются с указанием нарушенных положений нормативных правовых актов.

2. Денежные (суммовые, ценовые) показатели в акте проверки (ревизии) приводятся в рублях и копейках. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и 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.

3. В акте проверки (ревизии) не допускаются:

- выводы, предположения, указание фактов, не подтвержденных соответствующими документами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

4. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте проверки (ревизии), подтверждаются прилагаемыми к данному акту документами (копиями документов, заверенными должностными лицами объекта контроля), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

5. Акт проверки (ревизии) оформляется в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки (ревизии) и подписывается проверяющим или руководителем проверочной (ревизионной) группы. Один экземпляр акта проверки (ревизии) вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с Регламентом.



**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

**Требования
к оформлению заключения о результатах обследования**

1. Заключение о результатах обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

1.1. Вводная часть заключения о результатах обследования, проводимого как самостоятельное контрольное мероприятие, содержит:

- дату и место составления заключения о результатах обследования;
- тему обследования;
- основание для проведения обследования;
- фамилии, инициалы и должности уполномоченных лиц, проводивших обследование;
- номер и дату удостоверения на проведение обследования;
- срок проведения обследования;
- сведения об объекте контроля:
 - а) полное и сокращенное наименование;
 - б) юридический и фактический адреса;
 - в) ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной (для казенного учреждения);
 - г) сведения об органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя (для бюджетных, автономных учреждений);
 - д) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - е) кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия финансово-хозяйственной деятельности, а также сведения об устранении выявленных в их ходе нарушений;
 - ж) идентификационный номер налогоплательщика, ОГРН;
- з) перечень и сведения обо всех счетах (включая счета, закрытые на дату проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в кредитных организациях, а также лицевых счетах, открытых в органе Федерального казначейства;
- и) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- к) иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

В вводной части заключения о результатах обследования, проводимого в рамках проверки (ревизии), указываются:

- дата и место составления заключения о результатах обследования;
- тема обследования;
- основание для проведения обследования;
- фамилии, инициалы и должности уполномоченных лиц, проводивших обследование;
- номер и дата удостоверения на проведение обследования;
- срок проведения обследования;
- наименование объекта контроля.

1.2. В описательной части заключения о результатах обследования указываются проводимые в соответствии с Регламентом анализ, оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, а также исследования и экспертизы.

В случае привлечения независимых экспертов указываются их должности и фамилии с инициалами, а также результаты экспертизы.

1.3. В заключительной части заключения о результатах обследования излагаются информация и факты, установленные по результатам обследования, с указанием на подтверждающие документы и материалы, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы.

2. Денежные (суммовые, ценовые) показатели в заключении о результатах обследования приводятся в рублях и копейках. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и 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.

3. В заключении о результатах обследования не допускаются:

- выводы, предположения, указание фактов, не подтвержденных соответствующими документами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

4. К заключению о результатах обследования прилагаются документы (копии документов, заверенные должностными лицами объекта контроля), объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другие материалы, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы.

5. Заключение о результатах обследования оформляется непосредственно после его завершения и подписывается проверяющим или руководителем проверочной (ревизионной) группы, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования.

В случае, если обследование проводилось как самостоятельное контрольное мероприятие, заключение о результатах обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с Регламентом.

При проведении обследования в рамках проверки (ревизии) заключение о результатах обследования оформляется в одном экземпляре и прилагается к материалам проверки (ревизии).



**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

АКТ

о факте непредставления (несвоевременного представления)
информации, документов и материалов, запрошенных
при проведении плановой (внеплановой) проверки (ревизии)

г. Островной

«__» _____ 20__

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. проверяющего или руководителя проверочной (ревизионной) группы)

в присутствии

(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя объекта контроля)
составлен настоящий акт о том, что по запросу Финансового отдела Администрации
ЗАТО г. Островной от «__» _____ 20__ №__ о представлении
к «__» _____ 20__ информации, документов и материалов

(наименование объекта контроля не представлены (представлены не в полном объеме,
несвоевременно)

(информация, документы и материалы)

Настоящий акт составил: _____
(должность, Ф.И.О. проверяющего руководителя проверочной (ревизионной)
группы)

Копию настоящего акта получил: _____
(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя
объекта контроля, подпись, дата)



**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

**Требования
к оформлению акта встречной проверки**

1. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.
 - 1.1. Вводная часть акта встречной проверки содержит:
 - дату и место составления акта встречной проверки;
 - тему контрольного мероприятия, в ходе которого проводилась встречная проверка;
 - вопрос (вопросы), по которому (которым) проводилась встречная проверка;
 - основание для проведения встречной проверки;
 - номер и дату удостоверения на проведение встречной проверки;
 - фамилии, инициалы и должности уполномоченных лиц, проводивших встречную проверку;
 - проверяемый период;
 - срок проведения встречной проверки;
 - сведения о лице или организации, в отношении которых проводилась встречная проверка:
 - а) полное и сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - б) юридический и фактический адреса;
 - в) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
 - г) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.
 - 1.2. В описательной части акта встречной проверки излагаются сведения о проведенной работе и выявленных нарушениях.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, указываются: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, суммовое выражение нарушения, иные данные, необходимые для полной характеристики нарушений.
2. Денежные (суммовые, ценовые) показатели в акте встречной проверки приводятся в рублях и копейках. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и 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.

3. В акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, указание фактов, не подтвержденных соответствующими документами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации или лица, в отношении которого проводилась встречная проверка.

4. Результаты проверки, излагаемые в акте встречной проверки, подтверждаются прилагаемыми к данному акту документами (копиями документов, заверенными должностными лицами проверенной организации или лицом, в отношении которого проводилась встречная проверка), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации или лица, в отношении которого проводилась встречная проверка, другими материалами.

5. Акт встречной проверки оформляется в двух экземплярах непосредственно после ее завершения и подписывается проверяющим или руководителем проверочной (ревизионной) группы, проводившим встречную проверку. Один экземпляр акта встречной проверки вручается (направляется) руководителю или уполномоченному представителю проверенной организации или лицу, в отношении которого проводилась встречная проверка, в соответствии с Регламентом. Второй экземпляр прилагается к материалам контрольного мероприятия, в ходе которого проводилась встречная проверка.



**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 ____

№ _____

(должность, наименование объекта контроля)

(Ф.И.О. руководителя)

СПРАВКА
об отсутствии оснований для составления
предписания, представления

Настоящим информируем, что по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии) от « ___ » _____ 20__ № ____, составленного по итогам проверки (ревизии) с « ___ » _____ 20__ по « ___ » _____ 20__ в отношении _____

(наименование объекта контроля)

По теме: _____,
принято решение об отсутствии оснований для составления предписания, представления.

Начальник отдела администрации _____
(Ф.И.О.)

Отметка о направлении (вручении) Справки должностному лицу объекта контроля (указать нужное):

- направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (квитанция № _____ от « ___ » _____ 20__);

- вручено лично руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля (реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство, дата вручения, должность и Ф.И.О., получившего справку лица, его подпись).



**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___ № _____

(должность, наименование объекта контроля)

(Ф.И.О. руководителя)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о рассмотрении и устранении выявленных нарушений
при осуществлении внутреннего муниципального
финансового контроля

Финансовым отделом Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, на основании статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» и в соответствии с приказом Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной от « ___ » _____ 20___ № ___, в период с « ___ » _____ 20___ по « ___ » _____ 20___ в отношении

(наименование объекта контроля)

проведена _____ плановая _____ (внеплановая) _____ проверка _____ (ревизия)
по теме: _____

Проверка (ревизия) проведена должностным (ми) лицом (ми): _____

(должность, Ф.И.О.)

Согласно акту проверки (ревизии) от « ___ » _____ 20___ № _____ выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения: (указываются нормативные правовые акты, нарушение которых установлено в ходе контрольного мероприятия, и факты нарушений).

Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной, в соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»

ОБЯЗЫВАЕТ:

(наименование объекта контроля)

(указываются требования о рассмотрении в установленный срок*выявленных нарушений и принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений)

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной в срок до «___» _____ 20__.

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном порядке в Администрацию ЗАТО г. Островной.

Начальник отдела администрации _____
(ФИО)

Отметка о направлении (вручении) Представления должностному лицу объекта контроля (указать нужное):

- направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (квитанция № ___ от «___» _____ 20__ г.);

- вручено лично руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля (реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство, дата вручения, должность и Ф.И.О., получившего Представление лица, его подпись)

* Если срок не указан, в течение 30 дней со дня получения Представления



**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____

№ _____

(должность, наименование объекта контроля)

(Ф.И.О. руководителя)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений при осуществлении
внутреннего муниципального финансового контроля

Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, на основании статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» в соответствии с приказом Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной от «__» _____ 20____ №____, в период с «__» _____ 20____ по «__» _____ 20____ в отношении _____

(наименование объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия) по теме:

Проверка (ревизия) проведена должностным(ми) лицом(ми):

(должность, Ф.И.О.)

Согласно акту проверки (ревизии) от «__» _____ 20__ №__ выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения: _____

(указываются нормативные правовые акты, нарушение которых установлено в ходе контрольного мероприятия, и факты нарушений)

Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной, в соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Административным

регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

_____ (наименование объекта контроля)

(указываются требования об устранении выявленных нарушений со сроком их устранения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию ЗАТО г. Островной)

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Финансовый отдел в срок до «__» _____ 20__ с предоставлением копий документов, подтверждающих исполнение.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном порядке в Администрации ЗАТО г. Островной.

Начальник отдела администрации _____
(Ф.И.О.)

Отметка о направлении (вручении) Предписания должностному лицу объекта контроля (указать нужное):

- направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (квитанция №__ от «__» _____ 20__);

- вручено лично руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля (реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство, дата вручения, должность и Ф.И.О., получившего Предписание лица, его подпись).

Примерная форма жалобы

Главе Администрации 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)