



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЭЛЕКТРОГОРСК
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» 11 МАР 2019 20__ г. № 184

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в городском округе Электрогорск Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Электрогорск Московской области от 25.10.2017 № 9/3, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Электрогорск Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (Приложение № 1).
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области Московской области.
3. ГАУ МО «Павлово-Посадское информационное агентство Московской области» опубликовать данное Постановление в газете «Электрогорские вести».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава городского округа

Д.О. Семенов

Рассылка: 1 экз. – в дело, по 1 экз. – Дорофеев С.Е., Пашенко М.Е., Шапар Л.В., Челябинник А.И., Трофимова Н.С., Коняева Г.В., Дорожкин Д.А., КСП, Совет депутатов, Марова И.А., Панкова Т.В., руководители муниципальных учреждений, ГАУ МО «П-Посадское информагентство», П-Посадская городская прокуратура.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти Московской области, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области (далее – контрольный орган).

1.3. В целях, связанных с исполнением муниципальной функции, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Московской области.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Уставом муниципального образования городской округ Электрогорск Московской области»;
- Положением о бюджетном процессе в городском округе Электрогорск Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Электрогорск Московской области от 25.10.2017 № 9/3;
- Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Электрогорск Московской области, регламентирующими правоотношения, возникающие при исполнении муниципальной функции.

1.5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа Электрогорск Московской области, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Электрогорск Московской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Электрогорск Московской области;
- муниципальные учреждения городского округа Электрогорск Московской области;
- муниципальные унитарные предприятия городского округа Электрогорск Московской

области в части использования средств бюджета городского округа Электрогорск Московской области;

-хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Электрогорск Московской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

-юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных 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 городского округа Электрогорск Московской области, 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 городского округа Электрогорск Московской области.

1.6. Муниципальная функция осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

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

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

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения контрольного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичным документам.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.7. Предметом муниципальной функции является контроль за соблюдением объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

Контрольный орган осуществляет контроль за использованием средств бюджета городского округа Электрогорск. Такой контроль осуществляется в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета городского округа Электрогорск, а также муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

1.8. Должностными лицами контрольного органа, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

- начальник финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск (далее - начальник контрольного органа);

-сотрудники финансово-экономического управления Администрации городского округа Электрогорск (далее - сотрудники контрольного органа), уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, создается инспекция, численностью не менее трех человек, в составе руководителя инспекции и членов инспекции (далее – инспекция). Состав инспекции утверждается распоряжением Главы городского округа Электрогорск.

В состав инспекции при необходимости могут быть включены (в части отраслевой направленности) сотрудники структурных подразделений Администрации городского округа Электрогорск Московской области, в ведении которого находится объект контроля.

Права должностных лиц при исполнении муниципальной функции

1.9. Должностные лица контрольного органа, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.9.1. Запрашивать и получать от объекта контроля на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки, ревизии, обследования, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления и направляется объекту контроля любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления и получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, а также должен содержать сведения о необходимости организации рабочих мест для членов инспекции на время проведения проверки.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса объектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее трех рабочих дней.

1.9.2. При предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Главы городского округа Электрогорск о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, осуществлять фото- и видео фиксацию, аудиозапись, требовать от объекта контроля проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.9.3. Проверять у объекта контроля учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, финансовые, бухгалтерские и другие документы по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций.

1.9.4. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля в рамках проверки, в том числе с информацией, хранящейся в электронной форме в базах данных.

1.9.5. Привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица контрольного органа.

1.9.6. Направлять представителю объекта контроля подписанные главой Городского округа Электрогорск обязательные для исполнения предписания, представления об устранении

выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.9.7. Составлять и направлять Главе городского округа Электрогорск уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.9.8. Составлять протоколы об административных правонарушениях и вместе с материалами контрольного мероприятия за подписью Главы городского округа Электрогорск направлять их в суд для привлечения объекта контроля к административной ответственности.

1.9.9. Давать предложения Главе городского округа Электрогорск:

- о направлении уведомлений о применении мер административного воздействия в органы, уполномоченные в соответствии и порядке установленном законодательством Российской Федерации и Московской области об административных правонарушениях, осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

- об обращении в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа Электрогорск, выявленного по результатам контрольных мероприятий.

Обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции

1.10. Должностные лица контрольного органа, при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.10.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.10.2. Исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.10.3. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области, а также нормативно-правовые акты городского округа Электрогорск при проведении контрольных мероприятий.

1.10.4. Посещать объект контроля только во время исполнения обязанностей по осуществлению муниципальной функции.

1.10.5. Уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения планового контрольного мероприятия.

1.10.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения Главы городского округа Электрогорск о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения) контрольного мероприятия, об изменении состава инспекции, а также с результатами контрольного мероприятия (акты, заключения).

1.10.7. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган, по согласованию с Главой городского округа Электрогорск, готовит для направления в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты оформления акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия на основании решения начальника контрольного органа.

1.11. Должностные лица контрольного органа, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству.

Права и обязанности должностных лиц объекта контроля при осуществлении муниципальной функции

1.12. Во время проведения контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля обязаны:

1.12.1. Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право доступа членов инспекции на территорию, в помещения, занимаемые объектом контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны.

1.12.2. По письменному запросу Главы городского округа Электрогорск, руководителя инспекции представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения.

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов может осуществляться по акту приема-передачи.

1.12.3. Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

1.13. Должностные лица объекта контроля, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления информации, необходимой для осуществления контрольного мероприятия, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Во время проведения контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля имеют право:

1.14.1. Знакомиться с копией распоряжения Главы городского округа Электрогорск о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения) контрольного мероприятия, об изменении состава инспекции, с программой проведения контрольного мероприятия.

1.14.2. Присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

1.14.3. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц контрольного органа, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.15. В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, то по письменному заявлению объекта контроля срок их представления может быть продлен на основании письменного решения руководителя инспекции, но не более чем на три рабочих дня.

При невозможности представить истребуемую информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

Результаты исполнения муниципальной функции

1.16. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- выдача акта по результатам проверки (ревизии), камеральной проверки, встречной проверки;
- выдача заключения по результатам обследования;
- выдача предписания, представления;
- направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- направление документов и материалов контрольного мероприятия, содержащих признаки административного правонарушения, в органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области об административных правонарушениях;
- направление материалов контрольного мероприятия, содержащих признаки

административного правонарушения, в суд для привлечения объекта контроля к административной ответственности;

- обращение в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа Электрогорск;

- передача материалов, содержащих признаки состава преступления, в правоохранительные органы для привлечения объекта контроля к ответственности.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте городского округа Электрогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Адрес контрольного органа, исполняющего муниципальную функцию:

Адрес места нахождения: 142531, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп. 2.

Почтовый адрес: 142531, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп. 2.

2.3. График работы контрольного органа:

День недели	Часы работы
Понедельник - четверг	9.00-18.00 (перерыв на обед: 13.15-14.00)
Пятница	9.00-16.45 (перерыв на обед: 13.15-14.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

2.4. Телефон для справок: 8(496) 433-77-47.

2.5. Адрес электронной почты контрольного органа:

finot_elg@mail.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа Электрогорск: mail@elgorsk-adm.ru.

2.6. На официальном сайте администрации городского округа Электрогорск (<http://http://elgorsk-adm.ru>) размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты, графике работы контрольного органа;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- информация о задачах, функциях и полномочиях контрольного органа;

- план проведения контрольным органом контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений на соответствующее полугодие (далее - план контрольных мероприятий).

- информация о контрольных мероприятиях, осуществляемых контрольным органом.

2.7. При выдаче по телефону справочной информации по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции, предоставляется информация:

- о дате регистрации и входящем номере, под которым зарегистрирована письменная корреспонденция;

- о дате и исходящем номере направления ответа.

2.8. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется:

- посредством письменного сообщения на устное или письменное обращение;

- с использованием электронного информирования.

Срок проведения контрольного мероприятия

2.9. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более тридцати рабочих дней.

2.10. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.24 настоящего Административного регламента.

2.11. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.26 настоящего Административного регламента.

В срок исполнения муниципальной функции не включается период, в течение которого исполнение муниципальной функции приостанавливалось.

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

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

- принятие решения о проведении контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

Принятие решения о проведении контрольного мероприятия

3.2. Последовательность действий проведения административной процедуры:

- формирование состава инспекции;
- разработка программы контрольного мероприятия, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
- подготовка проекта распоряжения Главы городского округа Электрогорск о проведении контрольного мероприятия.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) план проведения проверок, утвержденный распоряжением Главы городского округа Электрогорск;
- б) распоряжение Главы городского округа Электрогорск о проведении контрольного мероприятия;
- в) истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;
- г) мотивированные обращения правоохранительных органов, органов исполнительной власти Московской области, органов местного самоуправления городского округа Электрогорск, граждан и организаций, в том числе поступившие в рамках осуществления общественного контроля о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- д) наличие информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;
- е) результаты проведенного обследования, камеральной проверки;
- ж) наличие письменных возражений на акт проверки, ревизии от объекта контроля, а также представление объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки (ревизии).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник контрольного органа.

3.2.3. Плановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренному подпунктами а, б пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основаниям, предусмотренным в подпунктах б-е пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Для проведения каждого контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) должностными лицами, входящими в состав инспекции, разрабатывается программа контрольного мероприятия.

3.2.5. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;
- срок представления акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

Форма программы контрольного мероприятия приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6. Подготовку проекта распоряжения Главы городского округа Электрогорск о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица контрольного органа.

3.2.7. В распоряжении Главы городского округа Электрогорск о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование и местонахождение объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- состав инспекции (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.8. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия

и программа контрольного мероприятия представляются для подписания и утверждения Главе городского округа Электрогорск одновременно.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Главы городского округа Электрогорск о проведении контрольного мероприятия и утверждение программы проверки.

Проведение контрольного мероприятия

3.3. Последовательность действий проведения административной процедуры:

- подготовка к контрольному мероприятию;
- проведение проверки, ревизии, обследования.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

распоряжение Главы городского округа Электрогорск о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица контрольного органа, входящие в состав инспекции.

3.3.3. Подготовка к контрольному мероприятию включает сбор достоверной и достаточной информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету и основным вопросам, подлежащим проверке, путем направления соответствующих запросов, а также посредством систематизации информации, относящейся к предмету контрольного мероприятия, размещенной в автоматизированных информационных системах, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в официальных печатных изданиях.

3.3.4. О проведении планового контрольного мероприятия объект контроля уведомляется не позднее чем за три рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия осуществляют должностные лица контрольного органа, уведомление подписывается начальником контрольного органа и направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.3.5. Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- предмет проверки, ревизии;
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия. Оформление запроса осуществляется в соответствии с требованием пункта 1.9.1 настоящего Административного регламента.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. В ходе проверки, ревизии проводятся мероприятия по:

- изучению учредительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, планов, смет, актов, контрактов, гражданско-правовых договоров, документов о планировании и осуществлении закупок, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках и сведениях должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
- фактическому осмотру, инвентаризации, наблюдению, пересчету, контрольным обмерам, фото-, видео- и аудио фиксации;
- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах;
- изучению информации, содержащейся в письменных объяснениях должностных лиц объекта контроля, документов и сведений, полученных из других достоверных источников;
- изучению информации о состоянии внутреннего финансового контроля.

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление объекту контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Проведение обследования

3.3.8. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

Основанием для начала проведения обследования является распоряжение Главы городского округа Электрогорск о проведении обследования.

3.3.9. В ходе проведения обследования проводятся мероприятия по:

- изучению первичных, отчетных документов объекта контроля, характеризующих исследуемую сферу деятельности объекта контроля, в том числе путем анализа полученной из них информации;

- фактическому осмотру и наблюдению;

- изучению информации, содержащейся в информационных системах и ресурсах.

В ходе проведения обследования используются как визуальные, так и документально подтвержденные данные.

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

3.3.11. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении обследования, составляется акт, который подписывается руководителем инспекции и руководителем объекта контроля при его получении.

Форма акта непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.12. Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, поставленным в программе контрольного мероприятия.

Проведение камеральной проверки

3.3.13. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по запросу начальника контрольного органа.

3.3.14. Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Распоряжением Главы городского округа Электрогорск о проведении камеральной проверки установленный срок проведения камеральной проверки может быть продлен на основании мотивированного обращения руководителя инспекции на срок не более 30 рабочих дней.

При этом срок проведения проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.12 настоящего административного регламента.

Основаниями продления срока камеральной проверки являются:

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

- большой объем проверяемых и анализируемых документов.

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

3.3.16. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт, который подписывается руководителем

инспекции и представителем объекта контроля.

Форма акта непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.17. В случае представления объектом контроля, его должностными лицами информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, после окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанные информация, документы и материалы рассмотрению и учету при отражении результатов контрольного мероприятия не подлежат и возвращаются объекту контроля не позднее пяти рабочих дней со дня их получения.

3.3.18. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, материалы о таких правонарушениях направляются в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении.

3.3.19. Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, поставленным в программе контрольного мероприятия.

Проведение выездной проверки, ревизии

3.3.19. Основанием для начала проведения выездной проверки (ревизии) является распоряжение Главы городского округа Электрогорск о проведении выездной проверки (ревизии).

3.3.20. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.3.21. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся действия, установленные в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.22. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 30 рабочих дней.

3.3.23. Распоряжением Главы городского округа Электрогорск при принятии решения о проведении выездной проверки, ревизии может быть установлен сокращенный срок их проведения на основании мотивированного обращения руководителя инспекции к Главе городского округа Электрогорск.

Решение оформляется распоряжением Главы городского округа Электрогорск.

3.3.24. Распоряжением Главы городского округа Электрогорск установленный срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен на срок не более 30 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя инспекции к Главе городского округа Электрогорск.

При этом срок проведения контрольного мероприятия продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля пункта 1.12 настоящего Административного регламента.

Решение оформляется распоряжением Главы городского округа Электрогорск.

Основаниями продления срока выездной проверки, ревизии являются:

- проведение выездной проверки, ревизии объекта контроля, имеющего большое количество обособленных структурных подразделений;

- 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;

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

- большой объем проверяемых и анализируемых документов.

3.3.25. В случае совершения объектом контроля действий, препятствующих проведению

контрольного мероприятия, в том числе непредставления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия может составлять не более шести месяцев.

3.3.26. Главой городского округа Электрогорск может быть принято решение о приостановлении выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя инспекции.

Решение оформляется распоряжением Главы городского округа Электрогорск.

Выездная проверка, ревизия приостанавливается:

- на период проведения встречной проверки;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;
- на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления выездной проверки, ревизии течение ее срока прерывается.

3.3.27. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки объекту контроля направляется извещение о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления, оформленное за подписью руководителя инспекции с приложением копии распоряжения Главы городского округа Электрогорск о приостановлении выездной проверки, ревизии.

Извещение направляется объекту контроля любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления и получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.3.28. После устранения причин приостановления выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя инспекции Главой городского округа Электрогорск принимается решение о возобновлении выездной проверки, ревизии, оформляемое распоряжением.

Решение о возобновлении проверки, ревизии должно быть принято в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки, ревизии, о чем объект контроля уведомляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о возобновления проверки, ревизии.

3.3.29. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, составляется акт, который подписывается руководителем инспекции и руководителем объекта контроля.

Форма акта непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.30. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, материалы о таких правонарушениях направляются в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях.

3.3.31. Результатом административной процедуры является исследование объекта

контроля по всем вопросам, поставленным в программе контрольного мероприятия.

Проведение встречной проверки

3.3.32. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

- законность и обоснованность проведения встречной проверки;
- невозможность получения объективных результатов проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.3.33. Встречные проверки проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней.

3.3.34. Решение о назначении проведения встречной проверки принимается Главой городского округа Электрогорск на основании мотивированного обращения руководителя инспекции и оформляется распоряжением Главы городского округа Электрогорск.

3.3.35. Должностные лица объекта встречной проверки в соответствии с письменным запросом обязаны предоставить членам инспекции информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике встречной проверки.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта встречной проверки информации, документов и материалов, запрошенных при проведении встречной проверки, составляется акт, который подписывается руководителем инспекции и руководителем объекта встречной проверки.

Форма акта непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Форма акта встречной проверки приводится в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.38. Результатом административной процедуры является исследование объекта контроля по всем вопросам, поставленным в программе контрольного мероприятия.

Оформление результатов контрольного мероприятия

3.4. Последовательность действий проведения административной процедуры:

- оформление акта проверки, ревизии;
- оформление заключения по результатам обследования.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- наступление даты завершения проверки, ревизии;
- наличие достаточной информации для оформления заключения по результатам обследования.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица контрольного органа, входящие в состав инспекции.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня завершения проверки, ревизии, обследования.

3.4.4. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте проверки, ревизии, который составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем и членами инспекции.

Результаты обследования оформляются заключением, которое составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем и членами инспекции.

Формы актов проверки, ревизии и форма заключения по результатам обследования приводятся в приложениях 6, 7, 8, 9 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки, ревизии

3.4.5. Акт проверки, ревизии состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Акт проверки, ревизии имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются поправки, подчистки и иные исправления.

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

- наименование документа (акт проверки, ревизии);
- дата и номер регистрации акта проверки, ревизии;
- место составления акта проверки, ревизии;
- основание проведения проверки, ревизии;
- предмет проверки, ревизии;
- форму (камеральная, выездная);
- способ проведения проверки, ревизии (сплошной или выборочный);
- проверяемый период;
- дату начала и окончания проверки, включая сроки приостановления и возобновления проверки;
- состав инспекции (фамилия, инициалы и должность руководителя и членов инспекции);
- запись о факте проведения встречных проверок;
- сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма; место нахождения, адрес фактического местонахождения; дата внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ); основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП); ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии); перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых финансовыми органами (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде); фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей);
- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

3.4.6. Описательная часть акта проверки, ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, ревизии, и содержать данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, ревизии, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины, о факте получения или непредставления письменных пояснений от руководителя (уполномоченного представителя) объекта контроля, письменное требование о предоставлении которых направляется объекту контроля при выявлении нарушений бюджетного законодательства (нормативных правовых актов), о факте непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки, ревизии.

В описательной части акта проверки наряду с текстовым изложением информации допускается использование диаграмм, схем, графиков, таблиц. При необходимости составления диаграмм, схем, графиков, таблиц, объем которых превышает одну страницу, данные материалы оформляются в виде приложения к акту проверки, ревизии.

В случае неполного представления объектом контроля необходимых для проверки, ревизии документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, ревизию, приводится перечень непредставленных документов.

3.4.6. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, ревизии, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.4.7. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами, изученными в ходе проверки, ревизии. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии (далее - приложения к акту).

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, ревизии, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту.

3.4.8. В акт проверки, ревизии не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, ревизии.

К акту проверки, ревизии помимо акта встречной проверки прилагаются все документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.4.9. Акт проверки, ревизии составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем инспекции и членами инспекции. В случае временного отсутствия члена инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск) в акте проверки, ревизии делается соответствующая запись. При этом акт проверки, ревизии должен быть подписан не менее чем половиной членов инспекции.

3.4.10. Акт проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.11. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии. Письменные возражения на акт проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

3.4.12. Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальником контрольного органа.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии должно отражать позицию на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения на акт проверки, ревизии в срок не более тридцати рабочих дней направляется объекту проверки в качестве приложения к представлению об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Оригинал заключения на возражения на акт проверки приобщается к материалам проверки, ревизии.

3.4.13. Акт проверки (ревизии) вместе с материалами проверки представляется руководителем инспекции Главе городского округа Электрогорск для рассмотрения.

3.4.14. Результатом административной процедуры является:

- направление объекту контроля акта проверки, ревизии;
- представление акта проверки, ревизии вместе с материалами проверки Главе городского округа Электрогорск для рассмотрения.

Заключение по результатам обследования

3.4.15. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и заключительной частей:

а) вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

- наименование документа (заключение по результатам обследования);
- дата и номер регистрации документа;
- основание проведения обследования;
- наименование и место нахождения объекта контроля;
- проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- проверяемый период;
- срок проведения обследования;
- состав инспекции (фамилия, инициалы и должность руководителя и членов инспекции);
- сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование в соответствии с

уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма; место нахождения, адрес фактического местонахождения; дата внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ); основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП); ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии); перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых финансовыми органами (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде); фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей);

- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

б) описательная часть заключения по результатам обследования должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе обследования, и содержать сведения об исследованных материалах, документах, информации, в том числе об источнике их получения.

В описательной части заключения по результатам обследования отражаются результаты визуального и документального исследования, данные, полученные путем сравнительного анализа, сопоставления показателей, характеризующих состояние обследуемой сферы деятельности объекта контроля;

в) заключительная часть заключения по результатам обследования должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля, факты, указывающие на признаки состава административного правонарушения (при наличии).

3.4.16. К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, а также копии документов, изученных при проведении обследования и подтверждающих выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.4.17. Заключение по результатам обследования представляется для рассмотрения Главе городского округа Электрогорск руководителем инспекции вместе с сопроводительным письмом о направлении заключения по результатам обследования объекту контроля.

3.4.18. В случае наличия в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,

Главой городского округа Электрогорск в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления заключения по результатам обследования принимается решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.4.19. Результатом административной процедуры является направление объекту контроля заключения по результатам обследования, распоряжения Главы городского округа Электрогорск о назначении внеплановой проверки, ревизии.

Принятие мер по результатам контрольного мероприятия

3.5. Последовательность действий проведения административной процедуры:

- подготовка и направление предписаний, представлений об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- подготовка и направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- направление материалов в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- наличие в акте проверки, ревизии фактов нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- наличие в акте проверки, ревизии факта бюджетного нарушения, предусмотренного Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- обнаружение в ходе проведения контрольного мероприятия и отражение в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования признаков административного правонарушения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица контрольного органа, входящие в состав инспекции.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- десять рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии объекту контроля - для подготовки и направления предписаний, представлений об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- тридцать календарных дней со дня окончания проверки, ревизии - для подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.5.4. Представление, предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должны содержать сроки для их исполнения.

Сроки для исполнения представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, устанавливаются в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований и не могут быть:

- более тридцати календарных дней со дня получения объектом контроля представления;

- менее тридцати календарных дней и более шести месяцев со дня получения объектом контроля предписания.

На основании мотивированного обращения объекта контроля срок исполнения предписания может быть продлен Главой городского округа Электрогорск. При этом общий срок исполнения предписания с учетом установленного в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта срока не может превышать девяти месяцев.

С даты выдачи предписания по результатам проверки, проведенной на основании подпунктов «б» или «е» пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

Формы представления, предписания приводятся соответственно в приложениях 10, 11 к

настоящему Административному регламенту.

3.5.5. Представление, предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подписывается руководителем инспекции и членами инспекции, проводившими проверку.

3.5.6. Основанием для проведения контроля с целью проверки исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (далее – контроль), является истечение срока, установленного в предписании в соответствии с п.3.5.4. настоящего Административного регламента. В ходе такого контроля изучаются только те вопросы, по которым были выявлены нарушения, отраженные в акте по результатам контрольного мероприятия. Сроки проведения контроля устанавливаются продолжительностью не более 10 рабочих дней.

По результатам контроля оформляется акт в двух экземплярах, о чем делается запись в журнале учета проверок. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю объекта контроля, должностному лицу, либо направляется в течение трех дней посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта инспекции.

Итогом проведенного контроля является принятие решения о:

- направлении материалов в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении, предусмотренном ч.1 ст.19.5 Кодекса об административных правонарушениях РФ, в случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений;
- составлении акта об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений с подписью представителя объекта контроля.

3.5.7. Внесение изменений в представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению руководителя инспекции на основании мотивированного обращения членов инспекции, проводивших контрольное мероприятие.

3.5.8. Подготовка и оформление уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляются членами инспекции в срок не позднее тридцати календарных дней после даты окончания проверки, ревизии.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения представляет собой документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приводится в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. Бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения. Контрольный орган направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии, обследования).

3.5.10. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия и отражения в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования фактов, указывающих на наличие признаков административного правонарушения, начальник контрольного органа направляет Главе городского округа Электрогорск документы и материалы контрольного мероприятия с предложением о направлении материалов в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента осуществления муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контрольного органа положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется Главой городского округа Электрогорск при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, в формах:

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, ответственных за исполнение муниципальной функции;
- предоставления начальником контрольного органа отчета о проделанной работе Главе городского округа Электрогорск.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц контрольного органа закрепляется в должностных инструкциях.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности контрольного органа, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия контрольного органа и его должностных лиц, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) контрольного органа и его должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена Главе городского округа Электрогорск.

5.3. Жалоба на решения контрольного органа и действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения контрольного органа, действия (бездействии) его должностных лиц или должен был узнать о таком решении контрольного органа, действия (бездействии) его должностных лиц.

5.4. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения контрольного органа или совершение обжалуемого действия его должностным лицом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае обжалования решения контрольного органа или действия его должностного лица по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения контрольного органа или совершение обжалуемого действия его должностным лицом может быть приостановлено Главой городского округа Электрогорск при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству.

О принятом по ходатайству решении в течение 3 дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

- 5.5. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского округа Электрогорск:
- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование контрольного органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию и инициалы должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) контрольного органа и его должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) контрольного органа и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Электрогорск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации.

5.11. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия, имя и отчество физического лица/наименование юридического лица, направившего жалобу, либо почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- имеется информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе, при этом гражданину/юридическому лицу разъясняется порядок обжалования указанного решения суда;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица контрольного органа, а также членов его семьи, при этом гражданину/юридическому лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь

направить жалобу в Администрацию городского округа Электрогорск.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа Электрогорск принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации городского округа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия обжалуемого решения, включая сведения о контрольном органе и о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата исполнения муниципальной функции;
- информацию о праве заявителя обжаловать принятое по жалобе решение.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского округа Электрогорск.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы городского округа Электрогорск, в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

5.16. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.17. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются на официальном сайте администрации городского округа, информация также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе:

- в вышестоящем контрольном органе Московской области;
- в судебных органах РФ в соответствии с действующим законодательством.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, администрация городского округа в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

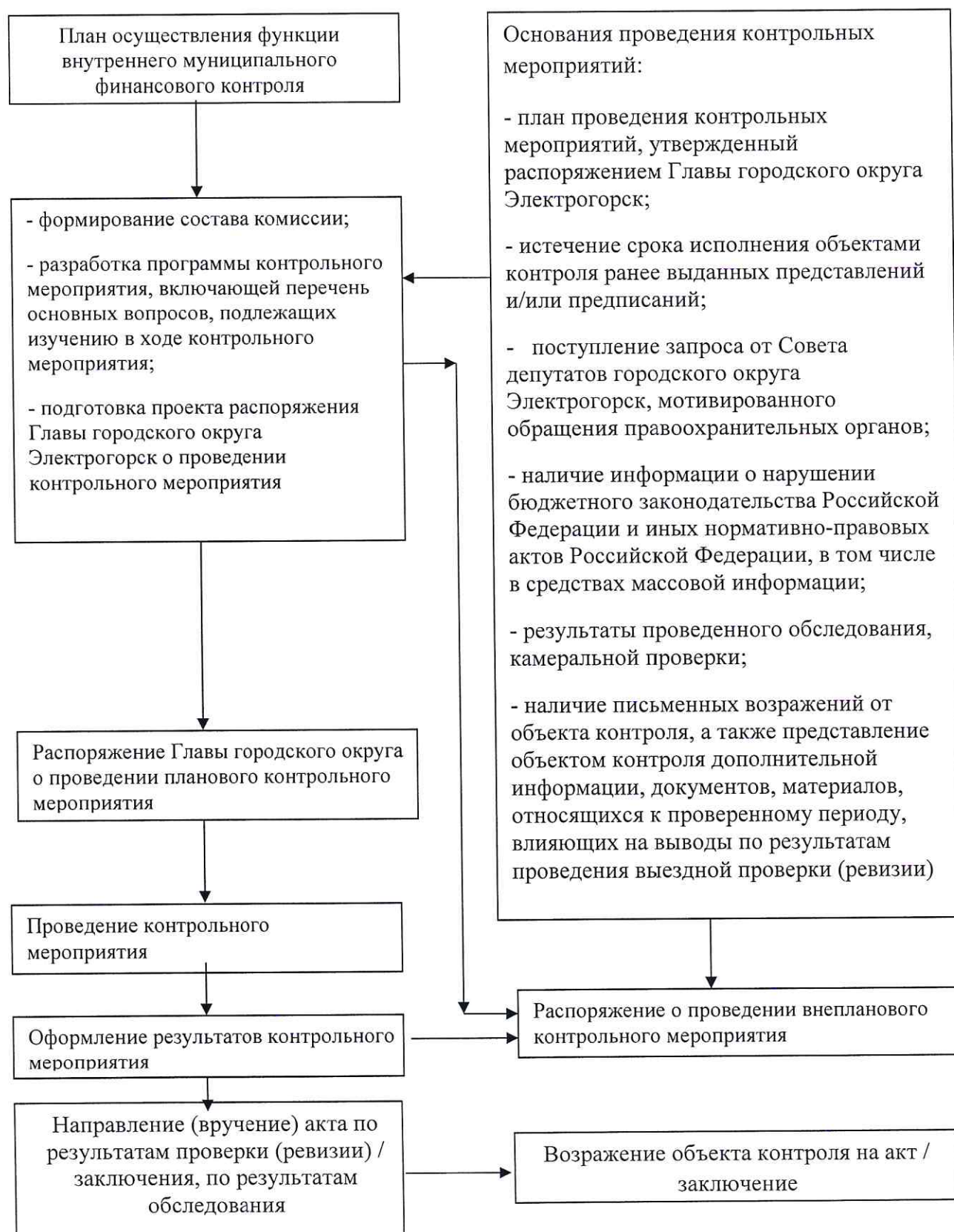
5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, в том числе в электронной форме, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

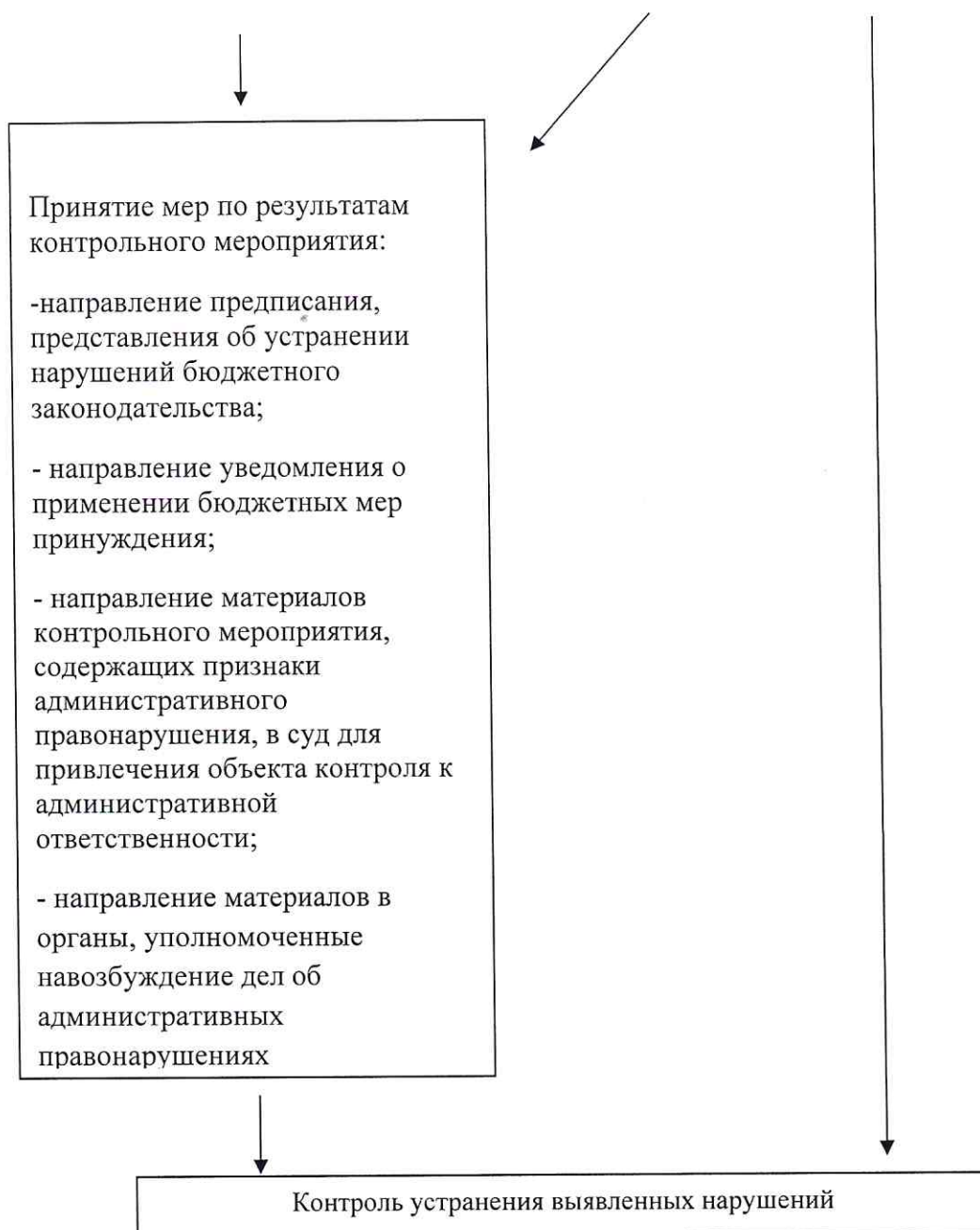
5.21. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение контрольного органа;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений





УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа Электрогорск
_____ Ф.И.О.

(подпись)

Программа

проведения контрольного мероприятия

1. Наименование объекта контроля:

(наименование объекта контроля, место нахождения)

2. Метод проведения контрольного мероприятия:

(проверка, ревизия или обследование)

3. Предмет контрольного мероприятия:

4. Вид контрольного мероприятия:

(плановое или внеплановое)

5. Форма проверки (при проведении проверок):

(камеральная или выездная)

Проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования):

6. Проверяемый период:

7. Срок проведения контрольного мероприятия:

8. Перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу:

9. Срок представления акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования:

Руководитель инспекции,
должностное лицо контрольного органа
Администрации городского округа Электрогорск _____ Ф.И.О.
(подпись)

(на бланке Администрации городского округа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля в сфере
бюджетных правоотношений

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Административным регламентом по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением Главы городского округа Электрогорск от _____ № _____ на основании пункта _____ плана контрольных мероприятий, утвержденного распоряжением Главы городского округа Электрогорск от _____ № _____ (иное основание проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Регламента):

1. Провести (плановое/внеплановое) контрольное мероприятие по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений в отношении

(указывается полное наименование объекта контроля, его местонахождение)

2. Сформировать инспекцию в составе:

Руководитель инспекции: _____

Члены инспекции: _____

(Ф.И.О., должность)

3. Привлечь к проведению контрольного мероприятия в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что предметом контрольного мероприятия является:

(соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетность об исполнении муниципальных заданий)

5. Проверяемый период: _____

6. Установить, что методом проведения контрольного мероприятия является:

(проверка, ревизия или обследование, а также проверяемая сфера деятельности объекта контроля при проведении обследования)

7. Форма проверки: _____

(камеральная или выездная)

8. Проверку провести в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. включительно.

9. Руководителю инспекции в срок до "___" _____ 20__ г. представить акт проверки (ревизии)/заключение по результатам обследования.

10. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Городского округа Электрогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа Электрогорск _____ (ФИО)

(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Административным регламентом по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением Главы городского округа Электрогорск от _____ № _____, уведомляю о проведении контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск от _____ № _____.

Метод проведения контрольного мероприятия

(проверка, ревизия или обследование)

Предмет контрольного мероприятия

Проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования)

Вид контрольного мероприятия

(плановое или внеплановое)

Форма проверки (при проведении проверок)

(камеральная или выездная)

Проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования)

Проверяемый период _____

Срок проведения контрольного мероприятия _____

Для проведения проверки сформирована инспекция в составе:

1. _____ - руководитель инспекции.

(Ф.И.О., должность)

2. _____ - член инспекции.

Запрашиваемые документы, информация, сведения:

№	Наименование документа	Срок предоставления	Способ предоставления

Для проведения контрольного мероприятия прошу обеспечить следующие условия:

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право доступа членов инспекции на территорию, в помещения;
- предоставить членам инспекции отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

Начальник финансово-экономического управления
Администрации городского округа Электрогорск

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Один экземпляр уведомления получил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

(заполняется представителем объекта контроля)

АКТ

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

Мною,

(должность, инициалы, фамилия руководителя инспекции)

в присутствии:

(должность, инициалы, фамилия члена инспекции)

(должность, инициалы, фамилия представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу

(должность, инициалы, руководителя инспекции)

от _____ 20__ г. о предоставлении к _____ 20__ г. документов
(информации, материалов):

по состоянию на _____ 20__ г. руководителем (иным должностным лицом)

(наименование объекта контроля)

запрашиваемые документы (информация, материалы) не представлены
(представлены не в полном объеме):

Настоящий акт составил:

(должность, дата, подпись, инициалы руководителя инспекции)

Копию акта получил:

(должность, дата, подпись, инициалы лица объекта контроля)

АКТ
выездной проверки (ревизии)

(полное и сокращенное наименование объекта проверки (ревизии))

_____ " _____ "

(место составления)

(дата)

Выездная проверка (ревизия) проведена на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск от _____ № _____ «О проведении контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» в соответствии с пунктом _____ плана контрольных мероприятий, утвержденного распоряжением Главы городского округа Электрогорск от _____ № _____ (иное основание проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента).

Тема выездной проверки (ревизии):

Проверяемый период:

Выездная проверка (ревизия) проведена инспекцией в составе:

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты

(фамилии, инициалы)

(указываются только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках выездной проверки (ревизии)

(указывается наименование объекта контроля)

проведена встречная проверка (обследование)

(указывается наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встреча́ная проверка (обследование) (указывается только в случае проведения в рамках выездной проверки (ревизии) встреча́ной проверки или обследования)

Срок проведения выездной проверки (ревизии), не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск от _____ № _____ " _____ "

(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Общие сведения об объекте контроля*:

* Указываются сведения о проверенной организации в соответствии с п. 3.4.5 административного регламента, включающие в том числе:

полное и краткое наименованиев соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма, место нахождения, адрес фактического местонахождения, дата внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии), перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых финансовыми органами (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей).

Настоящей проверкой (ревизией) установлено:

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу выездной проверки (ревизии) с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии):

(указывается обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение _____ рабочих дней со дня получения акта.

Приложение (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения):

Руководитель инспекции:

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены инспекции:

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Экземпляр Акта выездной проверки получил:

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

АКТ
камеральной проверки

_____ (полное и сокращенное наименование объекта контроля)

_____ " ____ " _____

_____ (место составления)

_____ (дата)

Камеральная проверка проведена на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск от _____ №__ «О проведении контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» в соответствии с пунктом _____ плана контрольных мероприятий, утвержденного распоряжением Главы городского округа Электрогорск от _____ №__ (иное основание проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента).

Тема камеральной проверки:

Проверяемый период:

Камеральная проверка проведена инспекцией в составе:

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались эксперты

(фамилии, инициалы)

(указываются только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках камеральной проверки

(указывается наименование объекта контроля)

проведена встречная проверка (обследование)

(указывается наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование) (указывается только в случае проведения в рамках камеральной проверки встречной проверки или обследования)

Срок проведения камеральной проверки, не включая периоды времени, не засчитываемые в срок ее проведения, составил _____ рабочих дней.

Проверка начата _____, окончена _____.

В ходе камеральной проверки исследовано:

(указываются документы, материалы и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований) (указываются источники поступления документов, материалов и иной информации)

Общие сведения об объекте контроля*:

* Указываются сведения о проверенной организации в соответствии с п. 3.4.5 административного регламента, включающие в том числе:

полное и краткое наименования в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма, место нахождения, адрес фактического местонахождения, дата внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии), перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых финансовыми органами (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей).

Настоящей проверкой установлено:

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу камеральной проверки с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе проверки)

Обобщенная информация о результатах камеральной проверки:

(указывается обобщенная информация о результатах камеральной проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение _____ рабочих дней со дня получения акта.

Приложение (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту камеральной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения):

Руководитель инспекции:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	--------	-----------	---------------------

Члены инспекции:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	--------	-----------	---------------------

Экземпляр Акта камеральной проверки получил:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	--------	-----------	---------------------

АКТ
встречной проверки

(полное и сокращенное наименование объекта встречной проверки)

(место составления)

" ___ " _____

(дата)

Встречная проверка проведена на основании распоряжения Главы городского округа
Электрогорск от _____ № ___ «О проведении контрольного мероприятия по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений» в рамках выездной (камеральной) проверки

_____.

(указывается тема контрольного мероприятия)

Тема встречной проверки:

Проверяемый период:

Встречная проверка проведена инспекцией в составе:

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались эксперты

(фамилии, инициалы)

(указываются только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

Срок проведения встречной проверки, не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проведение встречной проверки приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск от _____ № _____ «О _____»

(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

В ходе встречной проверки исследованы:

(указываются документы, материалы и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований) (указываются источники поступления документов, материалов и иной информации)

Общие сведения об объекте встречной проверки*:

* Указываются сведения о проверенной организации в соответствии с п. 3.4.5 административного регламента, включающие в том числе:

полное и краткое наименования в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма, место нахождения, адрес фактического местонахождения, дата внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии), перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых финансовыми органами (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей).

Настоящей проверкой установлено:

(указываются факты с указанием документов (материалов), на основании которых
сделаны выводы)

Обобщенная информация о результатах встречной проверки:

(указывается обобщенная информация о результатах встречной проверки)

Приложение (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту встречной
проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения):

Руководитель инспекции:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	--------	-----------	---------------------

Члены инспекции:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	--------	-----------	---------------------

Экземпляр Акта встречной проверки получил:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	--------	-----------	---------------------

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах обследования

_____ " ____ " _____
(место составления) (дата)

Обследование проведено в отношении

_____ (полное и сокращенное наименование объекта контроля)

При проведении обследования осуществлен:

_____ (указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка которой осуществлялись в ходе обследования (в соответствии с распоряжением о назначении обследования))

в

_____ (наименование объекта контроля)

Проверяемый период:

Обследование назначено на основании

Обследование проведено инспекцией в составе:

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению обследования привлекались эксперты:

(фамилии, инициалы)

(указываются только в случае привлечения экспертов к контрольному мероприятию)

Срок проведения обследования, не включая периоды его приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проведение обследования приостанавливалось (срок проведения обследования продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск от _____ № _____ «О _____»

(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

При проведении обследования проведено (а)

(указывается исследование и (или) экспертиза, проведенная в рамках обследования, с указанием объекта, сроков, проводивших лиц, иных реквизитов и информации)

В ходе проведения обследования установлено

(указываются необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля*, факты и информация, установленная по результатам обследования, с указанием документов и материалов, на основании которых они сделаны, в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)

* Указываются сведения о проверенной организации в соответствии с п. 3.4.17 настоящего Административного регламента, включающие в том числе:

полное и краткое наименования в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма, место нахождения, адрес фактического местонахождения, дата внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ведомственная

принадлежность и наименование вышестоящей организации объекта контроля (при наличии), перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых финансовыми органами (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложении на них обязанностей).

Приложение (указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы):

Заключение составил:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	--------	-----------	---------------------

Экземпляр Заключения получил:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	--------	-----------	---------------------

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*

Финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск в соответствии с распоряжением Главы городского округа Электрогорск от _____ № _____ «О проведении контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» в период с _____ по _____ в отношении _____

(наименование объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия)

(тема проверки (ревизии))

* Составляется в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

№ п/п	Краткое содержание нарушения с указанием нарушенных положений нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи), даты совершения нарушения, документов, подтверждающих нарушение	Сумма
	Документы, подтверждающие нарушение	

В соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом __ Административного регламента осуществления финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением Главы городского округа Электрогорск от _____ № _____,

ТРЕБУЮ:

(рассмотреть информацию об указанных в настоящем представлении

о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения (с указанием сроков принятия мер)

О результатах исполнения настоящего представления следует проинформировать финансово-экономическое управление Администрации городского округа Электрогорск в срок до "___" _____ 20__ г. (или не позднее _____ дней с даты исполнения представления).

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Настоящее представление может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

Руководитель контрольного органа:

 (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

Копию настоящего представления получил _____ 20__ г.

 (подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя))

ПРЕДПИСАНИЕ*

Финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск в соответствии с распоряжением Главы городского округа Электрогорск от _____ № _____ «О проведении контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» в период с _____ по _____ в отношении

_____ (наименование объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия)

_____ (тема проверки (ревизии))

* Составляется в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

1	Краткое содержание нарушения, нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	Нарушение в денежном выражении (причиненный ущерб)	Графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения (установления причиненного ущерба)
	Дата (период) совершения нарушения	
	Документы, подтверждающие нарушение	

В соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом ____ Административного регламента осуществления финансово-экономическим управлением администрации Городского округа Электрогорск полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением Главы городского округа Электрогорск от _____ № _____,

ПРЕДПИСЫВАЮ

Устранить указанные в настоящем представлении нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также возместить причиненный указанными нарушениями ущерб бюджету городского округа Электрогорск (с указанием сроков устранения и (или) возмещения).

О результатах исполнения настоящего предписания следует проинформировать финансово-экономическое управление Администрации городского округа Электрогорск в срок до "___" _____ 20___ г. (или не позднее _____ дней с даты исполнения предписания).

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Настоящее предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

Руководитель инспекции:

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены инспекции:

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Один экземпляр получил: _____
 дата

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)
 (заполняется представителем объекта контроля)

Приложение 12
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по осуществлению внутреннего
муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений

Главе городского округа
Электрогорск Московской области
_____ (ФИО)

Уведомление
о применении бюджетных мер принуждения

Направляется в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом _____ Регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением Главы городского округа Электрогорск от _____ № ____.

Финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск в соответствии с распоряжением Главы городского округа Электрогорск от _____ № ____ «О проведении контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений» в период с _____ по _____ в отношении

(наименование объекта контроля (финансового органа, главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия)

(тема проверки (ревизии)

В ходе проведения плановой (внеплановой) проверки (ревизии) установлено следующее:
В соответствии с

(указываются нормативные правовые акты и иные основания предоставления средств местного бюджета, наименование главного распорядителя средств местного бюджета представившего средства из бюджета городского округа Электрогорск Московской области в _____ году были предоставлены средства _____

(указать сумму и целевое назначение)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы акта проверки и с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

По итогам рассмотрения уведомления о применении бюджетных мер принуждения просим Вас согласовать/отклонить данное уведомление в срок до " __ " _____ 20__ года.

* Приложение: копии акта проверки и документов, подтверждающих нарушения.

Руководитель контрольного органа:

Должность

Фамилия И.О.

подпись