

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЭЛЕКТРОГОРСК  
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_\_» 24 ЯНВ 2020 20\_\_ г. № 34

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

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,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу Постановление Главы городского округа Электрогорск Московской области от 11.03.2019 № 184 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений».
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области.
4. ГАУ МО «Павлово-Посадское информационное агентство Московской области» опубликовать данное Постановление в газете «Электрогорские вести».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава городского округа

Д.О. Семенов

Исполнитель: А.И. Челядник

Рассылка: 1 экз. – в дело, по 1 экз. – Дорофеев С.Е., Башмакова Ю.С., Шапар Л.В., Челядник А.И., Трофимова Н.С., Коняева Г.В., Дорожкин Д.А., 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

### І. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (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 финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;
- 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 (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета городского округа Электрогорск Московской области на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Электрогорск Московской области и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

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

- 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) 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, в том числе нормативных правовых актов



городского округа Электрогорск, 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, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с должностной инструкцией и Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении контрольного мероприятия (далее – сотрудники контрольного органа).

Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, создается инспекция, численностью не менее двух человек - членов инспекции, в том числе руководителя 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, 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 контрольного мероприятия.

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 двух рабочих дней.

1.9.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.9.3. Получать необходимый постоянный доступ к государственным информационным системам Российской Федерации и Московской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации,



законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.9.4. Знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

1.9.5. Назначать (организовывать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований.

1.9.6. Направлять представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

1.9.8. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.9.9. Давать предложения Главе городского округа Электрогорск об обращении в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету городского округа Электрогорск Московской области, выявленного по результатам контрольных мероприятий, в случае неисполнения объектом контроля выданного предписания.

1.9.10. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по согласованию с Главой городского округа Электрогорск, готовить для направления в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения по результатам обследования или со дня оформления заключения на возражения на акт проверки, ревизии (в случае, если объектом контроля возражения на акт проверки, ревизии не направлялись, - не позднее 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом контроля акта проверки, ревизии).

#### **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. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с Распоряжением Главы городского округа Электрогорск о проведении контрольного мероприятия.

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

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

1.10.7. 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, с программой проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия (акты, заключения).

1.10.8. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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 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 не позднее последнего дня срока представления информации, документов (их копий) и (или) материалов.



## Результаты исполнения муниципальной функции

1.16. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- выдача акта по результатам проверки (ревизии);
- 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 иском 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](mailto:finot_elg@mail.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа Электрогорск: [mail@elgorsk-adm.ru](mailto: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 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 контрольных мероприятий, 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, его местонахождение;
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- предмет контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки (при проведении проверок): камеральная или выездная;
- 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:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- наименование и место нахождения объекта контроля;
- предмет контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- форму проверки (при проведении проверок): камеральная или выездная;
- состав инспекции (фамилии, инициалы и должности членов инспекции, в том числе руководителя инспекции);
- сведения о привлекаемых экспертах (при необходимости);
- проверяемый период;
- 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 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 контрольного мероприятия.

### **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);
- проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- предмет контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки (при проведении проверок): камеральная или выездная;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав инспекции (фамилии, инициалы и должности членов инспекции, в том числе руководителя инспекции);
- сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения контрольного мероприятия (при выездных проверках).

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 и внутреннего финансового аудита.

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 проверок, ревизий.

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.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем инспекции путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта.

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. При этом Распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области о проведении камеральной проверки может быть установлен срок ее проведения менее тридцати рабочих дней.

3.3.15. 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 тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.12 настоящего административного регламента. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

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.

3.3.16. 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.

3.3.17. 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.

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем инспекции путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта.

3.3.18. 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.

3.3.19. 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.



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

### **Проведение выездной проверки, ревизии**

3.3.21. Основанием для начала проведения выездной проверки, ревизии является распоряжение Главы городского округа Электрогорск о проведении выездной проверки, ревизии.

3.3.22. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

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

3.3.24. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет тридцать рабочих дней.

При этом Распоряжением Главы городского округа Электрогорск о проведении выездной проверки может быть установлен срок проведения выездной проверки менее тридцати рабочих дней.

3.3.25. Распоряжением Главы городского округа Электрогорск о проведении выездной проверки, ревизии установленный срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен на основании мотивированного обращения руководителя инспекции на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.12 настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.3.26. 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.

3.3.27. 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 представителем объекта контроля.

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

О составлении акта о несвоевременном представлении (непредставлении) информации, документов и материалов объект контроля (его должностное лицо) уведомляется руководителем инспекции путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, либо вручения копии соответствующего акта.

3.3.28. При наличии оснований полагать, что объектом контроля представлены поддельные или подложные документы и материалы, руководителем инспекции изымаются такие документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляется акт изъятия документов (материалов), который вручается (направляется) представителю объекта контроля с копиями или описью изъятых документов. Форма акта изъятия документов (материалов) приводится в приложении 6 к настоящему



Административному регламенту.

3.3.29. При воспрепятствовании доступа инспекции на территорию или в помещение, которое занимает объект контроля, руководителем инспекции составляется акт по фактам создания препятствий членам инспекции контрольного органа в проведении контрольного мероприятия о котором объект контроля уведомляется руководителем инспекции путем вручения (направления) копии соответствующего акта.

Форма акта по фактам создания препятствий членам инспекции контрольного органа в проведении контрольного мероприятия приводится в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.30. 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.

3.3.31. 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.

3.3.32. 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 в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о возобновления проверки, ревизии.

3.3.33. 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.

3.3.4. 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.

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

### **Проведение встречной проверки**

3.3.36. 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 дополнительной информации, документов и материалов.

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

Срок проведения встречных проверок составляет тридцать рабочих дней.

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

3.3.39. 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.

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

Форма акта встречной проверки приводится в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.42. 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 - для оформления акта проверки, ревизии;



- наличие достаточной информации, позволяющей провести анализ и оценку состояния изучаемой сферы деятельности объекта контроля, - 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 десять рабочих дней после завершения проверки, ревизии, обследования.

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

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

В случае временного отсутствия члена инспекции, в том числе руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в акте, заключении делается соответствующая запись. При этом акт, заключение должен быть подписан не менее чем половиной членов инспекции.

Формы актов проверки, ревизии и форма заключения по результатам обследования приводятся в приложениях 8, 9, 10, 11 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;
- вид проверки, ревизии (плановая, внеплановая);
- способ проведения проверки, ревизии (сплошной или выборочный);
- проверяемый период;
- состав инспекции (фамилии, инициалы и должности членов инспекции, в том числе руководителя инспекции);
- запись о факте привлечения экспертов;
- запись о факте проведения встречных проверок (обследований);
- вопросы проверки, ревизии;
- срок проведения проверки, ревизии (в рабочих днях);
- дату начала и окончания проверки, включая сроки приостановления и возобновления;
- сведения о представленных по запросу документах (информации, материалах);
- 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 (обследования) прилагаются все документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.4.9. Акт проверки, ревизии составляется и подписывается руководителем инспекции и членами инспекции. В случае временного отсутствия члена инспекции, в том числе руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в акте 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, предписанию (в случае, если представление, предписание по результатам контрольного мероприятия не направляются - направляется объекту контроля с сопроводительным письмом). Оригинал заключения на возражения на акт проверки, ревизии приобщается к материалам проверки, ревизии.

3.4.13. При наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенной проверки, ревизии, а также в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте, по месту нахождения объекта контроля, по решению Главы городского округа Электрогорск проводятся осмотры, контрольные обмеры, пересчет и иные контрольные действия в целях проверки информации, изложенной в возражениях, либо может проводиться выездная проверка в том числе внеплановая проверка.

3.4.14. Результатом административной процедуры является направление объекту контроля акта проверки, ревизии, распоряжения Главы городского округа Электрогорск о назначении внеплановой проверки в том числе выездной проверки.

### **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;
  - место составления заключения по результатам обследования;
  - наименование и место нахождения объекта контроля;
  - основание проведения обследования;
  - проверяемую сферу деятельности объекта контроля;
  - вид обследования (плановое, внеплановое);
  - способ проведения обследования (сплошной или выборочный);
  - проверяемый период;
  - состав инспекции (фамилии, инициалы и должности членов инспекции, в том числе руководителя инспекции);
  - запись о факте привлечения экспертов;
  - срок проведения обследования;
  - 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).

Заключение по результатам обследования оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения обследования и подписывается руководителем и членами инспекции. В случае временного отсутствия члена инспекции, в том числе руководителя инспекции (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), в заключении делается соответствующая запись. При этом заключение по результатам обследования должно быть подписано не менее чем половиной членов инспекции.

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.

Заключение по результатам обследования в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания вручается должностному лицу (представителю) объекта контроля или направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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, следующего за днем с момента вручения (направления) заключения по результатам обследования принимается решение о проведении проверки, ревизии, в том числе внеплановых.

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

### **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:

- тридцать рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии объекту контроля - для подготовки и направления предписаний, представлений;
- шестьдесят календарных дней после дня окончания проверки, ревизии - для подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, - для возбуждения производства по делу об административном правонарушении.

3.5.4. Подготовка и оформление представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения осуществляются членами инспекции в срок не позднее тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии объекту контроля.

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:

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

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 12, 13 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. Представления, предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подписываются начальником контрольного органа.

В представлениях и предписаниях не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

3.5.6. 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 начальника контрольного органа на основании мотивированного обращения должностных лиц контрольного органа, указанных в абзаце 4 пункта 1.8. настоящего Административного регламента.

3.5.7. По решению контрольного органа срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля. Общий срок исполнения представления, предписания с учетом установленного в соответствии с пунктом 3.5.4. настоящего Административного регламента срока не может превышать девяти месяцев.

О совершении действий, предусмотренных настоящим пунктом, контрольный орган уведомляет объект контроля заказным почтовым отправлением или с применением автоматизированных информационных систем.

3.5.8. Контрольный орган осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Объект контроля, которому выдано представление и (или) предписание, письменно сообщает в контрольный орган не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения представления и (или) предписания, о результатах его исполнения.

По итогам рассмотрения представленной информации об исполнении представления и (или) предписания объекту контроля в срок не позднее тридцати календарных дней со дня получения такой информации направляется уведомление об исполнении представления и (или) предписания заказным почтовым отправлением или с применением автоматизированных информационных систем.

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

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается начальником контрольного органа.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приводится в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

3.5.11. В случае неустранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации и указанного в представлении, контрольный орган направляет на согласование Главе городского округа Электрогорск Московской области в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления - объекту контроля, в отношении которого проводилась данная проверка, ревизия.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета городского округа Электрогорск Московской области до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

3.5.12. 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 тридцати 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 трех 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 тридцати дней со дня, следующего за днем 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:

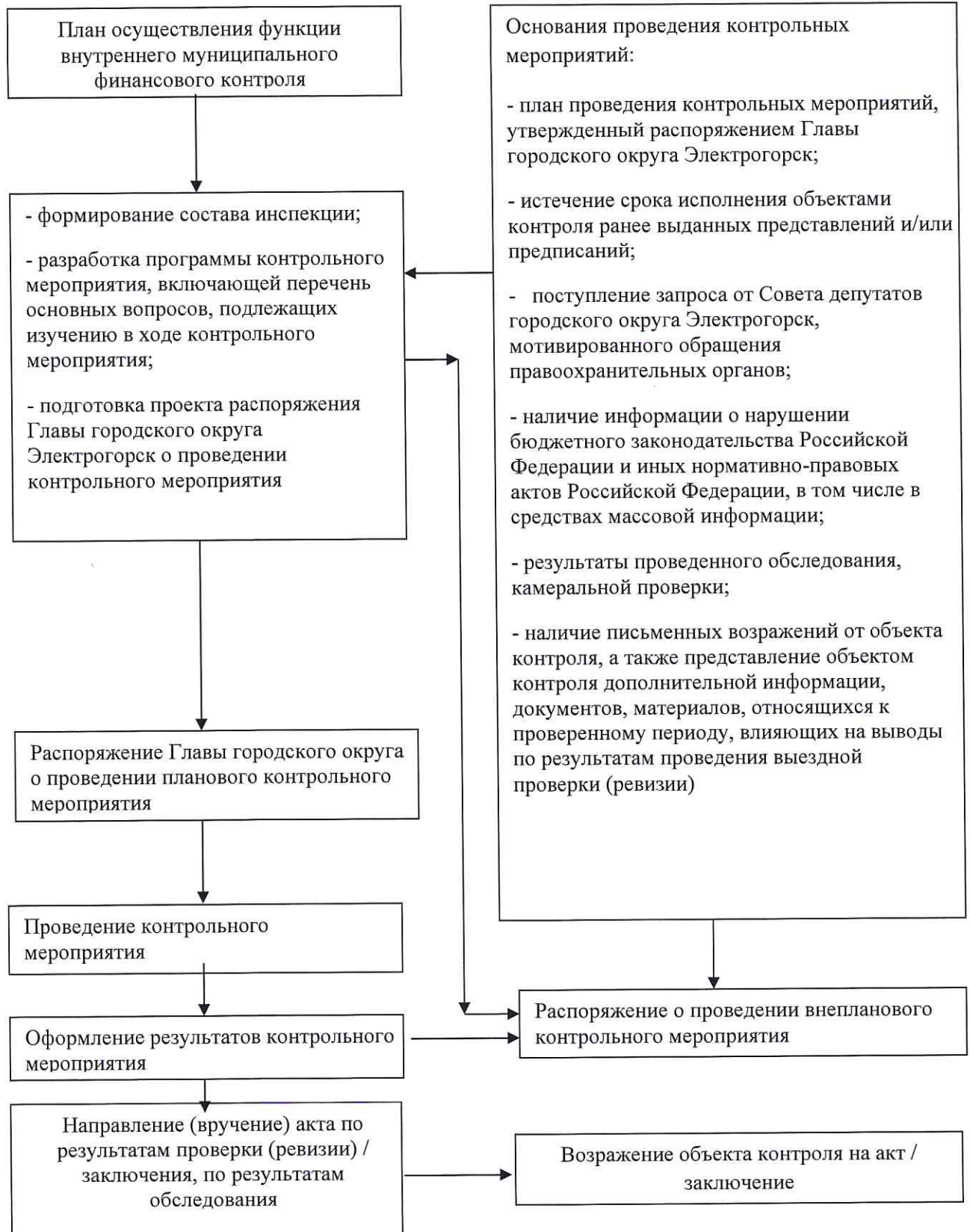
- местонахождение контрольного органа;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;



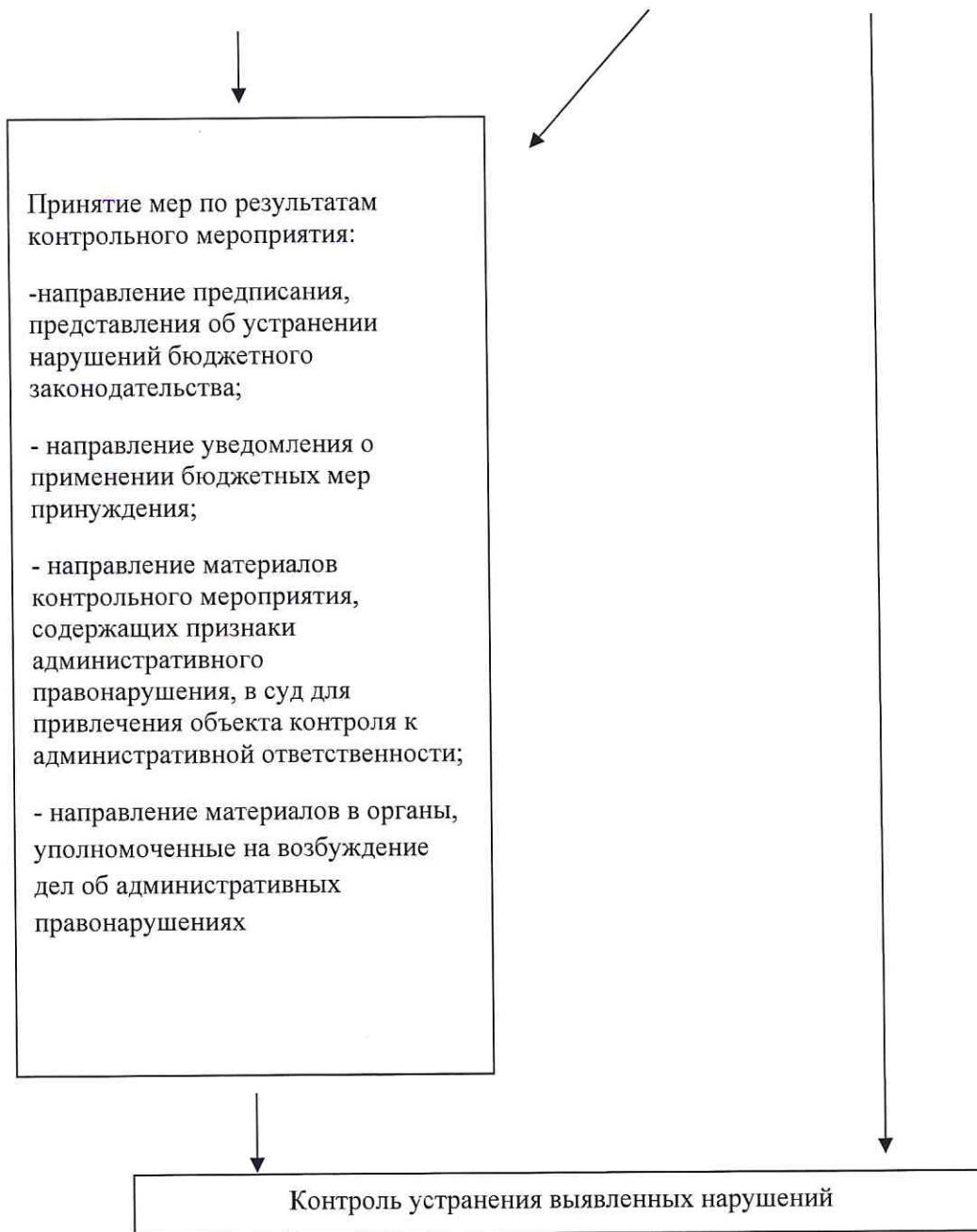
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (последние - при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.



БЛОК-СХЕМА  
исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального  
финансового контроля









УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа Электрогорск  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Программа  
проведения контрольного мероприятия

1. Наименование объекта контроля:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля, его местонахождение)

2. Метод проведения контрольного мероприятия:

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

3. Предмет контрольного мероприятия:

4. Вид контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(плановое или внеплановое)

5. Форма проверки (при проведении проверок):

\_\_\_\_\_  
(камеральная или выездная)

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 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

(на бланке Администрации городского округа Электрогорск)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия по осуществлению  
внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Административным регламентом по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, 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 контрольное мероприятие по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в отношении

---

(указывается полное наименование объекта контроля, его местонахождение)

2. 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)

3. Вид контрольного мероприятия:

---

(плановое или внеплановое)

4. Установить, что методом проведения контрольного мероприятия является:

---

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

5. Форма проверки (при проведении проверок): \_\_\_\_\_

(камеральная или выездная)



6.Сформировать инспекцию в составе:

Руководитель инспекции: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Член инспекции: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

7.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)

8.Проверяемый период: \_\_\_\_\_

9.Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

10.Руководителю инспекции в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представить акт проверки (ревизии)/заключение по результатам обследования.

11.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте городского округа Электрогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

12.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа Электрогорск \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

(подпись)

(на бланке Администрации городского округа Электрогорск)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия

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

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

Метод проведения контрольного мероприятия

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

Предмет контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

Вид контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

(плановое или внеплановое)

Форма проверки (при проведении проверок)

\_\_\_\_\_

(камеральная или выездная)

Проверяемый период \_\_\_\_\_

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

Для проведения контрольного мероприятия сформирована инспекция в составе:

1. \_\_\_\_\_ - руководитель инспекции  
(Ф.И.О., должность)
2. \_\_\_\_\_ - член инспекции.  
(Ф.И.О., должность)



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 контрольного органа:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

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)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

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:

Руководитель инспекции,

должностное лицо контрольного органа

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

(заполняется должностным лицом объекта контроля)



АКТ  
изъятия документов (материалов)

\_\_\_\_\_ г.  
(место составления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
указываются реквизиты Распоряжения о проведении контрольного мероприятия)  
проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование предмета контрольного мероприятия)  
в отношении \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля, его местонахождение)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением Главы городского округа Электрогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы руководителя инспекции, должностного лица, контрольного органа)

для проведения проверки изъяты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
  2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
- и т.д.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы должностных лиц объекта проверки)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями или описью \_\_\_\_\_ изъятых \_\_\_\_\_ документов \_\_\_\_\_ вручен \_\_\_\_\_ (или \_\_\_\_\_ направлен)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта проверки)

Руководитель инспекции,  
должностное лицо контрольного органа \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Должности лиц, присутствующих  
при составлении акта \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(заполняется должностным лицом объекта контроля)			

От подписи настоящего акта отказался (заполняется в случае отказа должностного лица (иного уполномоченного лица) объекта проверки от подписи):

Руководитель инспекции,  
должностное лицо контрольного органа \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

В случае направления проставляется отметка о входящем номере объекта проверки (номер, дата)



АКТ  
по фактам создания препятствий  
членам инспекции контрольного органа в проведении  
контрольного мероприятия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

В настоящее время в возглавляемом Вами учреждении финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Электрогорск Московской области проводится контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля,

\_\_\_\_\_  
должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия членам инспекции контрольного органа:

\_\_\_\_\_  
должность, инициалы и фамилии должностных лиц)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

\_\_\_\_\_  
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ членам инспекции контрольного органа в допуске на объект контроля, непредставление информации и другие)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо объекта контроля, фамилия и инициалы)

Руководитель инспекции,  
должностное лицо контрольного органа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

(заполняется должностным лицом объекта контроля)

АКТ  
выездной проверки (ревизии)

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование объекта выездной проверки (ревизии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Выездная проверка (ревизия) проведена на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск от \_\_\_\_\_ №\_\_ «О проведении контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля» 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).

Предмет выездной проверки (ревизии):

\_\_\_\_\_

Вид выездной проверки (ревизии) (плановая, внеплановая)

\_\_\_\_\_

Способ проведения выездной проверки (ревизии) (сплошной, выборочный)

\_\_\_\_\_

Выездная проверка (ревизия) проведена инспекцией в составе:

\_\_\_\_\_

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению выездной проверки (ревизии) привлекались эксперты

\_\_\_\_\_

(фамилий, 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 встречная проверка (обследование) (указывается только в случае проведения в рамках выездной проверки (ревизии) встречной проверки или обследования)

Вопросы выездной проверки (ревизии) \_\_\_\_\_

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

Срок проведения выездной проверки (ревизии) приостанавливался (срок проведения выездной проверки (ревизии) продлевался) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ "

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

В ходе выездной проверки (ревизии) 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)

В целях получения документов (информации, материалов) необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), объекту контроля направлено уведомление от \_\_\_\_\_ Г. № \_\_\_\_\_ с запросом документов (информации, материалов), необходимых для проведения выездной проверки (ревизии). Запрашиваемые документы (информация, материалы) в соответствии с запросом представлены (не представлены) в полном (не в полном) объеме.

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 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), 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 выездной проверкой (ревизией) установлено:

Описательная часть Акта:

\_\_\_\_\_ (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)

Заключительная часть Акта:

\_\_\_\_\_ (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 (ревизии), 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 (ревизии) получил:

\_\_\_\_\_ (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)  
(заполняется должностным лицом объекта контроля)



АКТ  
камеральной проверки

---

(полное и сокращенное наименование объекта камеральной проверки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(место составления)

Камеральная проверка проведена на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск от \_\_\_\_\_ №\_\_ «О проведении контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля» 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).

Предмет камеральной проверки:

---

Вид камеральной проверки (плановая, внеплановая)

---

Способ проведения камеральной проверки (сплошной, выборочный)

---

Проверяемый период:

---

Камеральная проверка проведена инспекцией в составе:

---

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению камеральной 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)

Вопросы камеральной проверки \_\_\_\_\_

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

Камеральная 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)

В целях получения документов (информации, материалов) необходимых для проведения камеральной проверки, объекту контроля направлено уведомление от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ с запросом документов (информации, материалов), необходимых для проведения камеральной проверки. Запрашиваемые документы (информация, материалы) в соответствии с запросом представлены (не представлены) в полном (не в полном) объеме.

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 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), 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 камеральной проверкой установлено:

Описательная часть акта:

\_\_\_\_\_ (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)



Заключительная часть акта:

---

(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 выездной проверки (ревизии) получил:

---

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

(заполняется должностным лицом объекта контроля)

АКТ  
встречной проверки

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование объекта встречной проверки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Встречная проверка проведена на основании распоряжения Главы городского округа Электрогорск от \_\_\_\_\_ №\_\_ «\_\_\_\_\_» в рамках выездной (камеральной) проверки

\_\_\_\_\_ (указывается предмет контрольного мероприятия)

Предмет 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 \_\_\_\_\_.

Срок проведения встречной проверки приостанавливался (срок проведения встречной 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 (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 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), 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 встречной 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)

(заполняется должностным лицом объекта контроля)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
по результатам обследования

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Обследование проведено в отношении

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование объекта контроля, его местонахождение)

Обследование назначено на основании

\_\_\_\_\_

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)

Вид обследования (плановое, внеплановое)

\_\_\_\_\_

Способ проведения обследования (сплошной, выборочный)

Проверяемый период:

\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_.



Срок проведения обследования приостанавливался (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 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), 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):

Руководитель инспекции:

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

Члены инспекции:

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

Экземпляр Заключения получил:

\_\_\_\_\_  
 (должность)                      (дата)                      (подпись)                      (инициалы, фамилия)  
 (заполняется должностным лицом объекта контроля)

(на бланке Администрации городского округа Электрогорск)

### 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 период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия)

\_\_\_\_\_ (предмет проверки (ревизии))

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. В нарушение \_\_\_\_\_  
(указывается информация о бюджетных нарушениях в соответствии

\_\_\_\_\_ со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ ;

2. В нарушение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

3. В нарушение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Финансово-экономическое управление Администрации городского округа Электрогорск в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом \_\_ Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением Главы городского округа Электрогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

### ТРЕБУЕТ:

1. \_\_\_\_\_  
(указываются требования в соответствии со статьей 270.2

\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ ;



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

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать финансово-экономическое управление Администрации городского округа Электрогорск в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (или не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты исполнения Представления).

Невыполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Начальник контрольного органа:

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

Экземпляр настоящего Представления получил

\_\_\_\_\_  
 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)  
 (заполняется должностным лицом объекта контроля (его законным представителем))

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

(на бланке Администрации городского округа Электрогорск)

### 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 период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)  
проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия)

\_\_\_\_\_ (предмет проверки (ревизии))

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. В нарушение \_\_\_\_\_  
(указывается информация о бюджетных нарушениях в соответствии

\_\_\_\_\_ со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ ;

2. В нарушение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

3. В нарушение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Финансово-экономическое управление Администрации городского округа Электрогорск в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом \_\_ Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением Главы городского округа Электрогорск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

### ПРЕДПИСЫВАЕТ:

1. \_\_\_\_\_  
(указываются требования в соответствии со статьей 270.2

\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ ;



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

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать финансово-экономическое управление Администрации городского округа Электрогорск в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (или не позднее \_\_\_\_\_ дней с даты исполнения Представления).

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Начальник контрольного органа:

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

Экземпляр настоящего Предписания получил

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
 (заполняется должностным лицом объекта контроля (его законным представителем))

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

Главе городского округа  
Электрогорск Московской области  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Уведомление  
о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом \_\_\_ Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, 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 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)

\_\_\_\_\_.  
(предмет 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: \_\_\_\_\_

вр

Начальник контрольного органа:

Должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Фамилия И.О.