Г Л А В А

Лотошинского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2016 №1210

Об утверждении Административного

регламента исполнения муниципальной

функции по осуществлению внутреннего

муниципального финансового контроля

в новой редакции

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Положения о бюджетном процессе в Лотошинском муниципальном районе Московской области», утверждённого решением Совета депутатов Лотошинского муниципального района от 24.10.2014 года №9/2,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в новой редакции.

2. Признать утратившим силу Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утверждённый постановлением Главы Лотошинского муниципального района Московской области от 09 июля 2015 г. № 619.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте в сети Интернет администрации Лотошинского муниципального района.

3. Опубликовать постановление в газете «Сельская Новь».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Лотошинского муниципального района Шагиева А.Э.

Глава Лотошинского

муниципального района Е.Л.Долгасова

В Е Р Н О:

Разослать: Шагиеву А.Э., ФЭУ-2, КСП, организационно-общему отделу, прокурору Лотошинского муниципального района, юридическому отделу, Балкарей М.В., в дело

Приложение

к постановлению Главы

Лотошинского муниципального района

Московской области

от 06.09.2016 № 1210

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции по осуществлению

внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется финансовым органом администрации Лотошинского муниципального района Московской области (далее – уполномоченный орган) на основании статьи 160 2-1 Бюджетного кодекса Российской, Положения о бюджетном процессе в Лотошинском муниципальном районе Московской области», утверждённого решением Совета депутатов Лотошинского муниципального района от 24.10.2014 года №9/2 (статья 23.3).

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 органами государственной власти, органами местного самоуправления.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=556F33B6F03A1F9FB0AD2BA8FB08FD24B53840E58A00C0F68541E7BBFAO8P0M) Российской Федерации;

[Кодексом](consultantplus://offline/ref=556F33B6F03A1F9FB0AD2BA8FB08FD24B53843E28F0DC0F68541E7BBFAO8P0M) Российской Федерации об административных правонарушениях;

[Законом](consultantplus://offline/ref=556F33B6F03A1F9FB0AD2AA6EE08FD24B63140EB8908C0F68541E7BBFAO8P0M) Московской области от 19.09.2007 N 151/2007-ОЗ "О бюджетном процессе в Московской области";

постановлением Главы Лотошинского муниципального района от 29.08.2016 N 1160 "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере".

1.5. Предметом муниципальной функции 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.

Уполномоченный орган осуществляет контроль за использованием средств бюджета Лотошинского муниципального района, а также межбюджетных трансфертов предоставленных из бюджета муниципального района.

Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

1.6. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Лотошинского муниципального района, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Лотошинского муниципального района, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Лотошинского муниципального района;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Московской области;

- муниципальные учреждения Лотошинского муниципального района;

- муниципальные унитарные предприятия Лотошинского муниципального района;

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

1.7. Муниципальная функция осуществляется уполномоченными должностными лицами сектора финансового контроля в форме проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

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

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.7.1. Должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

а) начальник структурного подразделения финансового органа администрации Лотошинского муниципального района (далее - начальник уполномоченного органа);

б) служащие структурного подразделения финансового органа администрации Лотошинского муниципального района, уполномоченные на участие в проведении проверок, ревизий, обследований в соответствии с должностной инструкцией.

1.8. Должностные лица уполномоченного органа, указанные в [пункте 1.7.1](#Par64) настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1.8.1. Запрашивать и получать 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.

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

1.8.2. При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и (или) копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, осуществлять фото- и видеофиксацию, аудиозапись, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

1.8.3. 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.

1.8.4. Направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.8.5. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.9. Уполномоченный орган в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать представителей органов местного самоуправления Лотошинского муниципального района, структурных подразделений администрации Лотошинского муниципального района, предприятий и учреждений Лотошинского муниципального района, а также экспертов, экспертные, аудиторские, специализированные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица сектора финансового контроля, указанные в [пункте 1.7.1](#Par64) настоящего Административного регламента.

1.10 Уполномоченный орган вправе обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Лотошинскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.11. Должностные лица, указанные в [пункте 1.7.1](#Par64) настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

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

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

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

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

1.11.5. **Уведомлять объект контроля** о проведении планового контрольного мероприятия **не позднее, чем за семь рабочих дней до дня начала** проведения планового контрольного мероприятия.

1.11.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава комиссии уполномоченного органа (далее - комиссия), а также с результатами контрольного мероприятия (акты и заключения).

1.12. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней, с даты выявления такого факта передаются в правоохранительные органы.

1.13. Должностные лица, указанные в [пункте 1.7.1](#Par64) настоящего Административного регламента, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок (ревизий), заключениях по результатам обследования, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

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

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

1.14.2. По письменному запросу члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения.

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

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

1.15. 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.

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

1.16.1. Знакомиться с копией распоряжения о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава комиссии.

1.16.2. Присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, ревизии, сфере деятельности объекта контроля при проведении обследования.

1.16.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контрольно-ревизионного сектора в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

1.17. В случае если объект контроля не имеет возможности представить требуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок по письменному заявлению, срок их представления продлевается на основании письменного решения председателя комиссии, но не более чем на три рабочих дня.

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

1.18. Результатом исполнения муниципальной функции является:

акт по результатам проверки (ревизии);

заключение по результатам обследования;

выдача предписаний, представлений об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется муниципальными служащими сектора финансового контроля по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте администрации Лотошинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Адрес места нахождения сектора финансового контроля:

143800, Московская область, п. Лотошино, ул. Центральная, д.18, кабинет №9

2.3. График работы сектора финансового контроля: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.4. Телефоны для справок: 8(49628) 7-08-15.

2.5. Официальный сайт администрации Лотошинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

2.6. Адрес электронной почты финансово-экономического управления администрации Лотошинского муниципального района: lot-finupr@yandex.ru

2.7. Срок проведения контрольного мероприятия составляет тридцать рабочих дней.

2.8. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен в случаях, предусмотренных [пунктом 3.3.13](#Par211) настоящего Административного регламента.

2.9. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, предусмотренных [пунктом 3.3.18](#Par219) настоящего Административного регламента.

В срок проведения контрольного мероприятия не включается срок, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось.

2.10. На официальном сайте администрации Лотошинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- план проведения плановых проверок по осуществлению контроля в бюджетно-финансовой сфере на соответствующий период (соответствующее полугодие) органом внутреннего муниципального финансового контроля Лотошинского муниципального района Московской области (далее - план контрольных мероприятий).

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

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

3.1.1. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия.

3.1.2. Проведение контрольного мероприятия.

3.1.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенного контрольного мероприятия.

3.2. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия:

формирование состава комиссии;

разработка программы контрольного мероприятия, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

подготовка проекта приказа начальника уполномоченного органа о проведении проверки, ревизии, обследования (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) план проведения контрольных мероприятий, утвержденный Главой Лотошинского муниципального района;

б) приказа о проведении контрольного мероприятия;

в) истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;

г) поступление запроса депутатов Совета депутатов Лотошинского муниципального района, мотивированного постановления и обращения правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Лотошинского муниципального района;

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 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 уполномоченного органа.

3.2.3. Плановое контрольное мероприятие проводится по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 3.2.1](#Par134) настоящего Административного регламента.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится по основаниям, предусмотренным в [подпунктах "б"](#Par135)-["ж" пункта 3.2.1](#Par140) настоящего Административного регламента.

3.2.4. Состав комиссии утверждается приказом о проведении контрольного мероприятия.

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

3.2.6. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

предмет проверки (ревизии), проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу;

срок представления проекта акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования.

Программа контрольного мероприятия утверждается начальником финансово-экономического управления администрации Лотошинского муниципального района Московской области.

3.2.7. Подготовка проекта распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется не позднее чем за десять рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка проекта распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения контрольного мероприятия с учетом оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия, установленных [подпунктами "б"](#Par135)-["ж" пункта 3.2.1](#Par140) настоящего Административного регламента.

3.2.8. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование и место нахождения объекта контроля;

предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

проверяемый период;

состав комиссии (фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);

срок проведения контрольного мероприятия;

срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

3.2.9. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия и программа контрольного мероприятия представляются для подписания начальнику уполномоченного органа одновременно.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольного мероприятия:

подготовка к контрольному мероприятию;

проведение проверки, ревизии, обследования.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ о проведении контрольного мероприятия.

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

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, на основании программы контрольного мероприятия 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 объекту контроля не позднее чем **за семь рабочих дней** до дня начала проведения контрольного мероприятия направляется **уведомление** о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником сектора финансового контроля 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.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать:

основание проведения контрольного мероприятия;

метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

предмет проверки, ревизии;

проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, на время проведения выездного контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия. Оформление запроса осуществляется в соответствии с [пунктом 1.8.1](#Par68) настоящего Административного регламента.

Ответственным за подготовку проекта уведомления о проведении контрольного мероприятия является председатель комиссии.

3.3.5. 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 аудиофиксации;

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.

3.3.6. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника уполномоченного органа о проведении обследования.

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

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.

3.3.7. При проведении обследования члены комиссии должны руководствоваться принципами полноты и достоверности, в соответствии с которыми должны быть исследованы (проанализированы) документы, материалы, информация, необходимые для оценки сферы деятельности объекта контроля.

3.3.8. 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.

3.3.9. Камеральная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по запросам сектора финансового контроля.

3.3.10. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса сектора финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

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

3.3.12. Срок проведения контрольного мероприятия составляет 30 рабочих дней. При этом распоряжением о проведении контрольного мероприятия может быть установлен сокращенный срок его проведения.

3.3.13. Приказом начальника уполномоченного органа может быть продлен установленный срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения председателя комиссии на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случаев несоблюдения объектом контроля требований [пункта 1.14](#Par86) настоящего Административного регламента.

В случае совершения объектом контроля действий, препятствующих проведению выездной проверки, ревизии, в том числе непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

3.3.14. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов, подписываемый председателем комиссии и представителем объекта контроля.

3.3.15. Решение о назначении проведения встречной проверки оформляется приказом начальника уполномоченного органа.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов комиссии информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике встречной проверки, ревизии.

3.3.16. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся действия, установленные в [пункте 3.3.5](#Par192) настоящего Административного регламента.

3.3.17. Решение о приостановлении выездной проверки, ревизии оформляется приказом начальника уполномоченного органа.

3.3.18. 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 иные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта требуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия;

при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

3.3.19. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.3.20. 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.

Извещение 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.

3.3.21. После устранения причин приостановления выездной проверки, ревизии принимается решение о возобновлении выездной проверки, ревизии, оформляемое приказом начальника уполномоченного органа.

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

3.3.23. В случае обнаружения в ходе проведения проверки, ревизии, обследования достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [частями 4](consultantplus://offline/ref=556F33B6F03A1F9FB0AD2BA8FB08FD24B53843E28F0DC0F68541E7BBFA807DD28610DB1545A1O3P2M) и [5 статьи 7.32](consultantplus://offline/ref=556F33B6F03A1F9FB0AD2BA8FB08FD24B53843E28F0DC0F68541E7BBFA807DD28610DB1545A1O3P0M), [статьями 15.1](consultantplus://offline/ref=556F33B6F03A1F9FB0AD2BA8FB08FD24B53843E28F0DC0F68541E7BBFA807DD28610DB1242A5O3PBM), [15.11](consultantplus://offline/ref=556F33B6F03A1F9FB0AD2BA8FB08FD24B53843E28F0DC0F68541E7BBFA807DD28610DB1145A4302BO4PBM), [15.14](consultantplus://offline/ref=556F33B6F03A1F9FB0AD2BA8FB08FD24B53843E28F0DC0F68541E7BBFA807DD28610DB1446ADO3P0M)-[15.15.16](consultantplus://offline/ref=556F33B6F03A1F9FB0AD2BA8FB08FD24B53843E28F0DC0F68541E7BBFA807DD28610DB1441A0O3P7M) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, документы, указывающие на событие административного правонарушения, передаются в Главное контрольное управление Московской области, уполномоченное осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

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

3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

наступление даты завершения проверки, ревизии - для подготовки акта проверки, ревизии;

наличие достаточной информации, позволяющей провести анализ и оценку состояния изучаемой сферы деятельности объекта контроля, - для подготовки заключения по результатам обследования.

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

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

семь рабочих дней со дня завершения проверки, ревизии для составления акта проверки, ревизии;

срок проведения обследования для подготовки заключения.

3.4.4. Результаты проверки, ревизии отражаются в акте, который подписывается председателем комиссии и членами комиссии. Результаты обследования оформляются заключением, подписываемым председателем комиссии и членами комиссии.

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

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

Вводная часть акта проверки, ревизии должна содержать следующие сведения:

1) наименование документа (акт проверки, ревизии);

2) дата и номер акта проверки, ревизии;

3) место составления акта проверки, ревизии;

4) основание проведения проверки, ревизии;

5) предмет проверки, ревизии;

6) проверяемый период;

7) фамилия, инициалы и должность председателя комиссии, членов комиссии;

8) сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

основные виды деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки (ревизии), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах Федерального казначейства;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля;

9) способ проведения проверки, ревизии;

10) запись о факте проведения встречных проверок.

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.

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

3.4.7. 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.

3.4.8. Результаты проверки, ревизии, излагаемые в акте проверки, ревизии, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, ревизии.

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 (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

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

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

3.4.11. Копия акта проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника уполномоченного органа либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.4.12. Объект контроля вправе представить в сектор финансового контроля письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки, ревизии.

3.4.13. В случае поступления письменных возражений на акт проверки, ревизии должностные лица уполномоченного органа, входящие в состав комиссии, рассматривают возражения на акт проверки, ревизии и по результатам рассмотрения возражений по акту осуществляют подготовку заключения на поступившие возражения.

Подготовка проекта заключения на возражения на акт проверки, ревизии осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений.

Проект заключения на возражения на акт проверки, ревизии согласовывается с юридическим отделом администрации Лотошинского муниципального района (далее - юридический отдел).

Срок доработки заключения с учетом срока согласования в юридическом отделе составляет четыре рабочих дня, начиная со дня возврата юридическим отделом проекта заключения на возражения на акт проверки, ревизии на доработку.

Заключение на возражения на акт проверки, ревизии подписывается начальником уполномоченного органа.

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

3.4.14. Акт проверки, ревизии вместе с материалами проверки представляется председателем комиссии начальнику уполномоченного органа для рассмотрения.

3.4.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки (ревизии) начальником уполномоченного органа в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления (вручения) акта проверки, ревизии принимается решение:

а) о направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о

применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки, ревизии по результатам проведения камеральной проверки;

г) о назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также в случае представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

3.4.16. Заключение по результатам обследования подписывается председателем комиссии не позднее даты окончания проведения обследования.

Копия заключения по результатам обследования в течение трех рабочих дней после его подписания направляется (вручается) объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

3.4.18. Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

1) наименование и место нахождения объекта контроля;

2) проверяемую сферу деятельности объекта контроля;

3) вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

4) проверяемый период;

5) срок проведения обследования;

6) сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование объекта контроля, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

основные виды деятельности;

фамилия, инициалы руководителя объекта контроля и главного бухгалтера, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

3.4.19. 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.

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

3.4.21. К заключению по результатам обследования приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео- и аудио-, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.4.22. Заключение по результатам обследования представляется для рассмотрения начальнику уполномоченного органа председателем комиссии вместе с сопроводительным письмом о направлении заключения по результатам обследования объекту контроля.

3.4.23. 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, начальником уполномоченного органа в срок не более тридцати рабочих дней со дня направления заключения по результатам обследования принимается решение о проведении внеплановой проверки, ревизии.

3.4.24. Все документы, оформляемые членами комиссии в рамках проверки, ревизии, обследования, приобщаются к материалам проверки, ревизии, обследования.

3.4.25. Результатом административной процедуры является:

акт по результатам проверки (ревизии);

заключение по результатам обследования;

распоряжение о назначении выездной проверки, ревизии по результатам камеральной проверки;

распоряжение о назначении внеплановой проверки, ревизии по результатам выездной проверки, ревизии;

распоряжение о проведении проверки (ревизии) по результатам проведения обследования.

Подготовка проектов распоряжений, указанных в настоящем пункте, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выполнения административной процедуры по принятию решения начальником уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия.

3.5. Принятие мер по результатам проведенной проверки, ревизии, обследования:

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.

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](consultantplus://offline/ref=556F33B6F03A1F9FB0AD2BA8FB08FD24B53840E58A00C0F68541E7BBFAO8P0M) 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 уполномоченного органа, указанные в [пункте 1.7.1](#Par64) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

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

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

3.5.4. Подготовка предписания, представления об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляется членами комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее тридцати рабочих дней после даты окончания проверки, ревизии.

3.5.5. Представление, предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, подписывается начальником финансово-экономического управления администрации Лотошинского муниципального района.

3.5.6. Подготовка уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется членами комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее тридцати календарных дней после даты окончания проверки, ревизии.

3.5.7. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается начальником уполномоченного органа и принимается к исполнению финансовым органом администрации Лотошинского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня подписания, но не позднее тридцати календарных дней после дня окончания проведения проверки, ревизии.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента исполнения муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется председателем комиссии при непосредственном выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Председатель комиссии, должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе выполнения муниципальной функции, качество выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, достоверность сведений, содержащихся в актах проверок, ревизий, заключениях по результатам обследования, соответствие выводов фактическим обстоятельствам, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, должностными инструкциями.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту  по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля |

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

План осуществления внутреннего финансового контроля

- истечение срока исполнения объектами контроля ранее выданных представлений и/или предписаний;

- поступление мотивированного обращения правоохранительных органов, органа исполнительной власти Московской области, иного органа местного самоуправления  
муниципального образования;

- наличие информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

- результаты проведенного обследования, камеральной проверки (ревизии);

- наличие письменных возражений 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), обследования.

Возражение объекта контроля на акт/заключение

Заключение уполномоченного органа на возражения на акт проверки, ревизии, обследования

- формирование состава комиссии;

- разработка программы контрольного мероприятия, включающей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

- подготовка проекта приказа начальника уполномоченного органа администрации муниципального района о проведении проверки, ревизии, обследования (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия)

Приказ о проведении планового контрольного мероприятия

Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия

Проведение контрольного мероприятия

Оформление результатов контрольного мероприятия

Направление (вручение) акта по результатам проверки (ревизии), обследования/заключения по результатам обследования

Принятие мер по результатам контрольного мероприятия:

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

- подготовка и направление в финансовый орган муниципального образования уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- направление материалов, содержащих признаки административного правонарушения, в прокуратуру;

- направление материалов контрольного мероприятия в юридический отдел администрации муниципального образования для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту  по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля |

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия** **по осуществлению**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

1. Наименование объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта контроля, место нахождения)

2. Метод проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверка, ревизия или обследование)

3. Предмет контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Вид контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановое или внеплановое)

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

(камеральная или выездная)

Проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник финансового органа

администрации Лотошинского муниципального

района Московской области (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр программы получил:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(заполняется представителем объекта контроля)

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Административному регламенту  по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля |

**ПРИКАЗ**

**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 Лотошинского муниципального района Московской области от 06.09.2016 №1210, на основании пункта \_\_\_\_ Плана контрольных мероприятий, утвержденного постановлением Главы Лотошинского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иное основание проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.2.1.настоящего регламента),

1. Провести (плановое/внеплановое) контрольное мероприятие по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Сформировать комиссию в составе:

Руководитель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

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

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

4. Установить, что предметом контрольного мероприятия является:

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

5. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Установить, что методом проведения контрольного мероприятия является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

7. Форма проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(камеральная или выездная)

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

9. Руководителю комиссии в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. представить акт проверки (ревизии)/заключение по результатам обследования.

Начальник уполномоченного органа (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Административному регламенту  по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении контрольного мероприятия**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Главы Лотошинского муниципального района Московской области от 29.08.2016 №1160, и Административным регламентом по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Главы Лотошинского муниципального района Московской области от 06.09.2016 №1210, уведомляю о проведении контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника финансового органа администрации Лотошинского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_.

Метод проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверка, ревизия или обследование)

Предмет контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановое или внеплановое)

Форма проверки (при проведении проверок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(камеральная или выездная)

Проверяемая сфера деятельности объекта контроля (при проведении обследования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Для проведения проверки сформирована комиссия в составе:

1. руководитель комиссии

(Ф.И.О., должность)

2. – член комиссии

(Ф.И.О., должность)

3. – член комиссии

(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 комиссии на территорию, в помещения;

- предоставить членам комиссии отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

Начальник финансового органа

Администрации Лотошинского

муниципального района Московской области (подпись) (Ф.И.О.)

(Руководитель комиссии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр программы получил:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(заполняется представителем объекта контроля)

Приложение 5

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной

функции по осуществлению

внутреннего муниципального

финансового контроля

**АКТ**

**о факте непредставления (несвоевременного представления)**

**документов (информации, материалов), запрошенных при проведении проверки (ревизии), обследования**

Мною,

(должность, инициалы, фамилия руководителя комиссии)

в присутствии:

(должность, инициалы, фамилия члена комиссии)

(должность, инициалы, фамилия представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, руководителя комиссии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. о предоставлении к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. документов, (информации, материалов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. руководителем (иным должностным лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составил:

(должность, дата, подпись, инициалы руководителя комиссии)

Копию акта получил:

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

|  |
| --- |
| Приложение 6  к Административному регламенту  по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля |

**СПРАВКА  
о завершении контрольных действий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место составления) |  | (дата) |

На основании приказа начальника уполномоченного органа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О проведении контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля» проводится проверка (ревизия), обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименования объекта контроля)

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

(указывается тема проверки (ревизии), обследования)

За период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Контрольные действия по месту

нахождения объекта контроля окончены «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Руководитель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

Один экземпляр справки получил:

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

|  |
| --- |
| Приложение 7  к Административному регламенту осуществлению  по исполнению муниципальной функции по внутреннего муниципального финансового контроля |

**АКТ  
выездной проверки (ревизии)**

(полное и сокращенное наименование объекта проверки (ревизии))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | “ |  | ” |  |
| (место составления) |  | (дата) | | | |

Выездная проверка (ревизия) проведена на основании приказа начальника финансового органа администрации Лотошинского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ «О проведении контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля» в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана контрольных мероприятий, утвержденного постановлением Главы Лотошинского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иное основание проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего административного регламента).

Тема выездной проверки (ревизии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период:

Выездная проверка (ревизия) проведена комиссией в составе:

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты

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

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

(фамилии, инициалы)

*(указывается 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).*

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

Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании приказа начальника финансового органа администрации Лотошинского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ «О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

Общие сведения об объекте контроля:[[1]](#footnote-1)\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящей проверкой (ревизией) установлено:

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу выездной

проверки (ревизии), с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны

выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и

т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты,

установленные в ходе контрольного мероприятия)

Обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии):

(указывается обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии),

в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

.

*Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.*

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

Руководитель комиссии

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

Члены комиссии

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

|  |
| --- |
| Приложение 8  к Административному регламенту  по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля |

**АКТ  
камеральной проверки**

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | “ |  | ” |  |
| (место составления) |  | (дата) | | | |

Камеральная проверка проведена на основании приказа начальника финансового органа администрации Лотошинского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О проведении контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в бюджетно-финансовой сфере» в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана контрольных мероприятий, утвержденного постановлением Главы Лотошинского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иное основание проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.2.1.настоящего административного регламента).

Тема камеральной проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период:

Камеральная проверка проведена комиссией в составе:

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению камеральной проверки привлекались эксперты:

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

(фамилии, инициалы)

*(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)*

В рамках камеральной проверки

(указывается наименование объекта контроля)

проведена встречная проверка *(обследование)*

(указывается наименование организации

(лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (*обследование*)

*(указывается только в случае проведения в рамках камеральной проверки, встречной проверки или обследования).*

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

Проверка начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе камеральной проверки исследовано:

(указываются документы, материалы

и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований))

*(указываются источники поступления документов, материалов и иной информации).*

Общие сведения об объекте контроля:[[2]](#footnote-2)\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящей проверкой установлены:

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу камеральной

проверки, с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о

нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.)

нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты,

установленные в ходе проверки)

Обобщенная информация о результатах камеральной проверки:

(указывается обобщенная информация о результатах камеральной проверки,

в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

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

*Объект, контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5*  *рабочих дней со дня получения акта.*

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

Руководитель комиссии

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение 9

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции по

осуществлению внутреннего муниципального

финансового контроля

**АКТ**

**встречной проверки**

(полное и сокращенное наименование объекта встречной проверки)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | “ |  | ” |  |
| (место составления) |  | (дата) | | | |

Встречная проверка проведена на основании приказа начальника финансового органа администрации Лотошинского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О проведении контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере» в рамках выездной (камеральной) проверки

.

(указывается тема контрольного мероприятия)

Тема встречной проверки:

Проверяемый период:

Встречная проверка проведена комиссией в составе:

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались эксперты:

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

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

(фамилии, инициалы)

*(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)*

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

Проведение встречной проверки приостанавливалось (срок проведения продлевался) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании приказа начальника финансового органа администрации Лотошинского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

В ходе встречной проверки исследованы:

(указываются документы, материалы

и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований)

*(указываются источники поступления документов, материалов и иной информации).*

Общие сведения об объекте встречной проверки:[[3]](#footnote-3)\*

.

Настоящей проверкой установлено:

(указываются факты с указанием документов (материалов),

на основании которых сделаны выводы)

Обобщенная информация о результатах встречной проверки:

(указывается обобщенная информация о результатах встречной проверки)

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

Руководитель комиссии

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

Члены комиссии:

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

|  |
| --- |
| Приложение 10  к Административному регламенту по исполнению  муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | “ |  | ” |  | 20 |  |
| (место составления) |  | (дата) | | | | | |

Обследование проведено в отношении

.

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

При проведении обследования осуществлен:

(указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка которой осуществлялась

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в |  |
| в ходе обследования (в соответствии с распоряжением о назначении обследования) |  | (наименование объекта контроля) |

Проверяемый период:

Обследование назначено на основании

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

Обследование проведено комиссией в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению обследования привлекались эксперты:

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

(фамилии, инициалы)

*(указывается только в случае привлечения экспертов к контрольному мероприятию)*

Срок проведения обследования, *не включая периоды его приостановления*, составил \_\_\_\_\_\_рабочих дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проведение обследования приостанавливалось (срок проведения обследования продлевался) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании приказа начальника финансового органа администрации Лотошинского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указывается только в случае приостановления (продления срока) обследования)

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 [[4]](#footnote-4)\*, факты и

информация, установленная по результатам обследования с указанием документов и

материалов, на основании которых они сделаны, в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)

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

Заключение составил:

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

Приложение 11

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ[[5]](#footnote-5)\***

Уполномоченным органом в соответствии с приказом начальника финансового органа администрации Лотошинского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О проведении контрольного мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере» в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка (ревизия)

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

(тема проверки (ревизии))

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Содержание нарушения |  |
|  | Нарушение в денежном выражении | *графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения* |
|  | Дата (период) совершения нарушения |  |
|  | Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств  *(со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)* |  |
|  | документы, подтверждающие нарушение |  |
|  | | |
| 2 | Содержание нарушения |  |
|  | Нарушение в денежном выражении | *графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения* |
|  | Дата (период) совершения нарушения |  |
|  | Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств  *(со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)* |  |
|  | документы, подтверждающие нарушение |  |

В соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 9.1 Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере, утвержденного постановлением Главы Лотошинского муниципального района Московской области от 29.08.2016 N 1160,

**ТРЕБУЮ:**

*рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях*

*бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых*

*актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принять меры по устранению*

*выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения (с указанием сроков принятия мер)*

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать финансовый орган администрации Лотошинского муниципального района Московской области в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. (или не позднее \_\_\_\_ дней с даты исполнения Представления).

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

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

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

Начальник финансового органа

Администрации Лотошинского муниципального

района Московской области (подпись) (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение 12  к Административному регламенту  по исполнению муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля |

**ПРЕДПИСАНИЕ [[6]](#footnote-6)\***

Уполномоченным органом в соответствии с приказом начальника финансового органа администрации Лотошинского муниципального района Московской области 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тема проверки (ревизии))

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Содержание нарушения |  |
|  | Нарушение в денежном выражении  (причиненный ущерб) | *графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения (установления причиненного ущерба)* |
|  | Дата (период) совершения нарушения |  |
|  | Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств  *(со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)* |  |
|  | документы, подтверждающие нарушение |  |
|  | | |
| 2 | Содержание нарушения |  |
|  | Нарушение в денежном выражении  (причиненный ущерб) | *графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения (установления причиненного ущерба)* |
|  | Дата (период) совершения нарушения |  |
|  | Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств  *(со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)* |  |
|  | документы, подтверждающие нарушение |  |

В соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 9.2 Порядка осуществления уполномоченным органом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Главы Лотошинского муниципального района Московской области от 29.08.2016 N 1160.

**ПРЕДПИСЫВАЮ**

*Устранить указанные в настоящем Представлении нарушения бюджетного*

*законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых*

*актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также возместить причиненный*

*указанными нарушениями ущерб муниципальному образованию (с указанием сроков устранения и (или) возмещения)*

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать финансовый орган администрации Лотошинского муниципального района Московской области в срок до «\_\_» 20\_\_\_\_\_г.

(или не позднее \_\_\_\_ дней с даты исполнения Предписания).

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

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

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

Начальник финансового органа

Администрации Лотошинского муниципального

района Московской области (подпись) (ФИО)

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

   полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов муниципального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита муниципального бюджета;

   ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

   сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

   перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

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

   иные данные, необходимые, по мнению руководителя комиссии, для полной характеристики проверенной организации. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Указываются сведения о проверенной организации в соответствии с п.3.4.5. настоящего административного регламента, включающие в том числе:

   полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

   ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

   сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

   перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

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

   иные данные, необходимые, по мнению руководителя комиссии, для полной характеристики проверенной организации. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Указываются сведения о проверенной организации в соответствии с п.3.4.5. настоящего административного регламента, включающие в том числе:

   полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета;

   ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

   сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

   перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

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

   иные данные, необходимые, по мнению руководителя комиссии, для полной характеристики проверенной организации. [↑](#footnote-ref-3)
4. \* Указываются сведения о проверенной организации в соответствии с п.3.4.13. настоящего административного регламента, включающие в том числе:

   полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета;

   ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

   сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

   перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

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

   иные данные, необходимые, по мнению руководителя комиссии, для полной характеристики объекта контроля. [↑](#footnote-ref-4)
5. \* Составляется в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-5)
6. \* Составляется в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-6)