



КАРАР

12 октябрь 2017ч

№ 216

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 октябрь 2017ч

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в сфере бюджетных правоотношений, внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с Постановлением от 03.10.2017 г. № 212 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан внутреннего финансового контроля»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в сфере бюджетных правоотношений, внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (Приложение).

2. Опубликовать данное Постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



М. М. Шабиев

«Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в сфере бюджетных правоотношений, внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - муниципальный финансовый контроль).

1.2. Наименование исполнительного органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется администрацией сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – администрация сельского поселения).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципального финансового контроля

Исполнение муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст. 3823);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст. 1);
- Кодексом Республики Башкортостан об административных правонарушениях (Республика Башкортостан, № 127 (27362), 01.07.2011);
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Законом Республики Башкортостан от 15 июля 2005 года № 205-з «О

бюджетном процессе в Республике Башкортостан» (Республика Башкортостан, № 26 (27011), 12.02.2010);

- Законом Республики Башкортостан от 15 июля 2005 года № 203-з «О межбюджетных отношениях в Республике Башкортостан» (Республика Башкортостан, № 40 (27025), 05.03.2010);

- Решением Совета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 15 мая 2012 года № 111 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в сельском поселении Миловский сельсовет муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан».

1.4. Предмет муниципального финансового контроля

1.4.1. Предметом муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля:

1) бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в рамках ч.8 ст.99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4.2. Муниципальный финансовый контроль за использованием средств бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, а также проверки местных бюджетов - получателей межбюджетных трансфертов из бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, осуществляются путем проведения контрольных мероприятий: обследований, ревизий, проверок.

1.4.3. Цель контрольного мероприятия - анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, соблюдение законности, адресности, целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств и имущества главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, муниципальными образованиями и муниципальными учреждениями, а также организациями, получающими средства бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

1.4.4. В зависимости от темы в ходе контрольных мероприятий проводится комплекс контрольных действий по изучению и проверке:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

наличия, обоснованности формирования и утверждения бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности, их исполнения;

соблюдения расчетной и кассовой дисциплины;

наличия и движения обязательств;

достоверности расчетов, оказанных услуг, выполненных работ, объемов

поставленных товаров, операций по формированию затрат, включая материальные и трудовые ресурсы, и финансовых результатов, а также затрат капитального характера;

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых операций в бухгалтерском (бюджетном) учете, бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

соблюдения требований бюджетного законодательства получателями средств бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций, предоставляемых из бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, муниципальных гарантий сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;

поступления и расходования средств от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

фактического наличия, обеспечения сохранности и правильности использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;

поступления в бюджет сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан доходов от использования и продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;

использования средств бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, в том числе выделенных целевым назначением;

выполнения муниципальных заданий и показателей, характеризующих качество и объем (состав) муниципальных услуг, работ;

начисления и выплаты публичных и публичных нормативных обязательств;

расходования средств бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, путем проведения встречных проверок;

состояния системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, направленного на соблюдение внутренних стандартов, подтверждение достоверности бюджетной отчетности, повышение экономности и результативности использования бюджетных средств;

соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок, правил нормирования в сфере закупок, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта, своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги, соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

формирования и исполнения местных бюджетов - получателей межбюджетных трансфертов из бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в том числе в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств;

принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предьдущей ревизии (проверки);

вопросов, предусмотренных утвержденной программой ревизии (проверки).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального финансового контроля

1.5.1. При проведении контрольных мероприятий должностные лица администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее по тексту - *администрации*), осуществляющие муниципальный финансовый контроль, руководствуются следующими основными принципами:

- независимость от объекта контроля;
- профессиональная компетентность;
- должная тщательность.

1.5.2. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального финансового контроля имеют право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, занимаемые лицами, в отношении которых осуществляется проверка

(ревизия); требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством;

5) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;

6) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного сельскому поселению Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан нарушением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального финансового контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом администрации;

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

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.5.4. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального финансового контроля не вправе:

1) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету контроля;

2) распространять информацию, полученную в результате проведения ревизии (проверки) и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

3) превышать установленные сроки проведения ревизии (проверки).

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального финансового контроля

1.6.1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении следующих объектов контроля:

главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;

главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;

муниципальных учреждений сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;

муниципальных унитарных предприятий сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;

хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;

муниципальных заказчиков, заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, выполняющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.6.2. Должностные лица объекта контроля имеют право:

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) администрации и должностных лиц администрации в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

4) на возмещение в установленном законодательством порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) администрации и должностных лиц администрации.

1.6.3. Должностные лица объекта контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам администрации;

3) предоставлять места для исполнения муниципального финансового контроля в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

7) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

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

9) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.7. Описание результата исполнения муниципального финансового контроля

Результатом исполнения муниципального финансового контроля является повышение эффективности муниципальных расходов и повышение эффективности контроля за соблюдением бюджетного законодательства путем:

составления акта (справки) ревизии (проверки, обследования);

направления представления, а также предписания при выявлении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий, в адрес объектов контроля, для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;

составления отчета о результатах проведения контрольных мероприятий, направляемого главе сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;

направления информации в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, в том числе для правовой оценки, если в результате ревизии (проверки) установлены нарушения законодательства, содержащие признаки противоправного деяния, включая действия (бездействие), содержащие признаки состава преступления, факты нецелевого использования бюджетных средств, недостачи денежных средств и материальных ценностей;

принятия мер в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях по результатам контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения требований бюджетного законодательства.

2. Требования к порядку исполнения муниципального финансового контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального финансового контроля

Информация об исполняемом муниципальном финансовом контроле предоставляется в администрацию.

Информация о порядке исполнения муниципального финансового контроля размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

Информация о деятельности администрации распространяется через официальный сайт администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в сети Интернет, СМИ, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством.

Адрес администрации, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в сети Интернет содержатся в приложении № 1 к настоящему

Регламенту.

2.2. Срок исполнения муниципального финансового контроля

Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 100 дней с даты начала проверки.

Срок проведения проверки составляет не более 45 рабочих дней с возможностью продления на 15 рабочих дней.

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

Исполнение муниципального финансового контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование контрольных мероприятий;
- 2) назначение контрольных мероприятий;
- 3) проведение контрольных мероприятий;
- 4) оформление результатов ревизий (проверок);
- 5) реализация результатов проведения контрольных мероприятий;
- 6) административное производство;
- 7) оформление материалов ревизий (проверок).

Блок-схема исполнения муниципального финансового контроля приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Должностными лицами администрации, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) Глава (заместитель) администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;

2) муниципальные служащие администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

3.1. Планирование контрольных мероприятий

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является стремление к повышению эффективности муниципальных расходов и контроля за соблюдением бюджетного законодательства, а также обеспечение периодичности проведения проверок главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, учреждений.

3.1.2. В Плане работы администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - План) указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля, тем контрольных мероприятий, дат последних контрольных мероприятий, проверяемых периодов, объемов финансирования за отчетный год, предшествующий планируемому, сроков проведения контрольных мероприятий, ответственных исполнителей.

3.1.3. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за

один и тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением контрольных мероприятий, проводимых по обращениям главы сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, Совета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, органов прокуратуры и правоохранительных органов.

Назначение и проведение повторных контрольных мероприятий осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.1.4. План формируется специалистами администрации, ответственными за формирование Плана. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными и муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

3.1.5. При подготовке Плана учитываются следующие принципы:

законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование актов и т.д.);

оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий: экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий определяется исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы бюджетных средств, планируемых к проверке;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

3.1.6. Проект Плана формируется с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий на основе поручений Главы сельского поселения, анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.1.7. Специалисты администрации при формировании Плана предусматривают резерв временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых контрольных мероприятий на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.1.8. Специалисты администрации представляют на согласование заместителю Главы сельского поселения проект Плана.

Проект Плана в течение трех рабочих дней со дня его согласования представляется для утверждения Главе администрации.

Решение об утверждении Плана оформляется приказом администрации.

3.1.9. Специалисты администрации не позднее 5 рабочих дней со дня получения утвержденного Плана обеспечивают размещение его на

официальном сайте Администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.10. В утвержденный План приказом администрации могут вноситься изменения и дополнения по мотивированному предложению специалистов администрации ответственных за формирование Плана.

3.1.11. Результатом административной процедуры является утвержденный приказом администрации План работы администрации по осуществлению муниципального финансового контроля.

3.2. Назначение контрольных мероприятий

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом администрации План и приказ администрации о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятый в связи с поступлением обращений (поручений) главы сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

3.2.2. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы и оформляется приказом администрации, копия которого направляется в адрес объекта контроля.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.2.3. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

1) издание приказа администрации о проведении контрольных мероприятий, содержащего информацию о наименовании объекта контроля, проверяемом периоде при последующем контроле, теме, основании и сроке проведения контрольного мероприятия, составе должностных лиц, уполномоченных на его проведение;

2) оформление на основании приказа администрации о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной, встречной проверок и обследования;

3) подготовка программы контрольных мероприятий, содержащей перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе его проведения.

3.2.4. На основании Плана специалистами администрации формируется приказ администрации о проведении контрольных мероприятий по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия выписывается до его начала.

3.2.6. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия выписывается главой администрации по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, и регистрируется в журнале учета удостоверений.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подписывается Главой администрации и заверяется печатью администрации.

3.2.7. На проведение каждой встречной проверки выписывается отдельное удостоверение за номером удостоверения основного контрольного мероприятия и соответствующим порядковым номером через дробь.

3.2.8. В случаях, требующих применения специальных знаний, к участию в ревизии (проверке) могут привлекаться независимые эксперты для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий. Решение о привлечении независимых экспертов принимается Главой администрации.

3.2.9. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей объектов контроля и других обстоятельств.

3.2.10. В случае принятия Главой администрации решения о продлении срока контрольного мероприятия на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется его подписью и печатью администрации. В случае значительной удаленности объекта контроля продление срока контрольного мероприятия допускается оформлять без отметки в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится руководителем проверочной (ревизионной) до представителя объекта контроля.

3.2.11. Для проведения контрольного мероприятия, за исключением встречной проверки, составляется программа контрольного мероприятия.

3.2.12. Программа проведения контрольного мероприятия составляется до его начала.

3.2.13. Программы контрольных мероприятий, разрабатываются руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия).

3.2.14. Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, бухгалтерская (бюджетная) и статистическая отчетность и другие доступные материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий данного объекта контроля.

3.2.15. Программа контрольного мероприятия должна содержать:
тему контрольного мероприятия;
наименование объекта контроля;
проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;
фамилии, инициалы и должности исполнителей;

перечень основных вопросов, по которым проверочная (ревизионная) группа (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) проводит контрольные действия, включая проверку выполнения представления (предписания) по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

3.2.16. Тема контрольного мероприятия в программе контрольного мероприятия указывается:

при плановом контрольном мероприятии в соответствии с Планом;

при внеплановом контрольном мероприятии в соответствии с основанием для его проведения.

3.2.17. Программы контрольных мероприятий подписываются руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия), согласовываются и утверждаются Главой сельского поселения.

3.2.18. Программы контрольных мероприятий объектов контроля, проводимых в рамках комплексных ревизий исполнения бюджетов муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов из бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, утверждаются руководителем ревизионной группы.

3.2.19. Программа контрольного мероприятия с учетом изучения необходимых документов, отчетных материалов проверяемого объекта контроля может быть изменена или дополнена руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия) по согласованию с Главой сельского поселения. Изменения, внесенные в программу контрольного мероприятия, утверждаются Главой сельского поселения.

3.2.20. Результатом административной процедуры является издание приказа администрации о проведении контрольных мероприятий, оформление удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, утверждение программы контрольного мероприятия.

3.3. Проведение контрольных мероприятий

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются распоряжение администрации о проведении контрольного мероприятия, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, программа проведения контрольного мероприятия.

3.3.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения администрации.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.3.3. Административная процедура проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия и продолжительность их выполнения:

1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки (ревизии) - не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), не более чем на 20 рабочих дней - не более 60 рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней;

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

2) оформление результатов контрольного мероприятия - не более 15 рабочих дней;

3) вручение (направление) акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.3.4. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) должен предъявить представителю объекта контроля удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия, представить участников проверочной (ревизионной) группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники проверочной (ревизионной) группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы контрольного мероприятия, предъявляют документы, удостоверяющие их личность, и справки о допуске к государственной тайне.

3.3.5. При проведении контрольного мероприятия участники проверочной (ревизионной) группы должны иметь также служебные удостоверения.

3.3.6. Руководитель проверочной (ревизионной) группы:

осуществляет руководство;

организует подготовку работников к контрольному мероприятию;

знакомит должностных лиц объекта контроля с содержанием утвержденной программы;

распределяет обязанности между работниками;

устанавливает порядок работы;

определяет объем и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия;

распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между работниками;

составляет календарный рабочий план проведения контрольного

мероприятия;

дает работникам указания, обязательные для исполнения;
взаимодействует с должностными лицами объекта контроля;
осуществляет контроль за работой проверочной (ревизионной) группы, выполняемой на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результатами;
принимает промежуточные акты, акты встречных проверок, справки;
составляет и подписывает сводный акт по проведенному контрольному мероприятию;

выполняет иные функции, предусмотренные законодательством.

3.3.7. Устные и письменные требования и запросы руководителя и членов проверочной (ревизионной) группы, предъявляемые ими в рамках реализации предоставленных полномочий, являются обязательными для исполнения должностными лицами объектов контроля.

3.3.8. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемых и иных учреждений, организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольного замера, контрольного обмера и применения иных установленных методов (приемов) фактического контроля и т.п.

3.3.9. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

3.3.10. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.3.11. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) по согласованию с Главой сельского поселения, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

Контрольные действия в отношении операций с наличными денежными средствами и ценными бумагами проводятся сплошным способом.

3.3.12. При проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

3.3.13. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверочной (ревизионной) группы, подписывается представителем объекта контроля.

Справка оформляется в порядке, установленном для оформления акта контрольного мероприятия.

В случае отказа указанных должностных лиц подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанных лиц от подписания справки. Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

3.3.14. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объектов контроля.

3.3.15. Основанием приостановления исполнения муниципального финансового контроля является:

отказ в допуске на проверяемый объект проверочной (ревизионной) группе (специалисту, ответственному за проведение контрольного мероприятия) администрации;

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля (отсутствие первичных документов, регистров бухгалтерского учета, систематическое несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей).

3.3.16. Если представитель объекта контроля отказался допустить участника проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение ревизии (проверки)) на объект контроля, руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение ревизии (проверки)) составляет акт по факту отказа в допуске на объект контроля с указанием даты, места, данных должностного лица, не допустившего участника проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение ревизии (проверки)) в трех экземплярах: первый экземпляр - для Главы сельского поселения; второй экземпляр - объекту контроля; третий экземпляр - вышестоящей организации

(учредителю объекта контроля).

В случае, если ревизия (проверка) проводилась по обращениям правоохранительных и иных органов, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в четырех экземплярах, четвертый экземпляр направляется органу, приславшему обращение.

3.3.17. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля составляется акт. Представителю объекта контроля и (или) его вышестоящему органу направляется предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.3.18. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия проверочная (ревизионная) группа возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока. Указанные отметки в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия, и печатью администрации.

3.3.19. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении.

3.3.20. Внеплановое контрольное мероприятие проводится в пределах компетенции администрации по следующим мотивированным основаниям:

поручения (обращения) главы сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, органов прокуратуры, обращений иных государственных и муниципальных органов власти;

обращения юридического или физического лица о нарушениях законодательства.

3.3.21. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимального срока, установленного для планового контрольного мероприятия.

3.3.22. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внепланового контрольного мероприятия, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых контрольных мероприятий.

3.3.23. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом контрольного мероприятия.

3.3.24. Результатом административной процедуры являются действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе направление запросов и получение информации и документов; изъятие предметов и документов; получение объяснений; назначение и проведение исследований и экспертиз; проведение инвентаризации и контрольных замеров; другие действия, предусмотренные законодательством.

3.3.25. Проведение обследования

3.3.25.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенного приказом администрации.

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

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

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

3.3.25.4. Результаты обследования, проведенного в рамках проведения ревизии, оформляются заключением, которое подписывается специалистом, ответственным за проведение обследования не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.3.25.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля на заключение приобщаются к материалам обследования.

3.3.25.6. Заключение и иные материалы обследования в течение 30 дней со дня подписания заключения рассматривают специалисты администрации и вносят предложения по принятию решения по результатам обследования.

3.3.26. Проведение камеральной проверки

3.3.26.1. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.3.26.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации.

3.3.26.3. После подписания приказа администрации о назначении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.26.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.26.5. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации.

3.3.26.6. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса администрации до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также время, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.3.26.7. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

3.3.26.8. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.3.26.9. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.3.26.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.27. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

3.3.27.2. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия) на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.27.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии) - не более 40 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки, ревизии исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня доставления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки, ревизии. Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля.

3.3.27.4. Глава сельского поселения может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на 20 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия).

3.3.27.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа администрации о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа администрации направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.27.6. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и

материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) составляет акт по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.27.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством, составляет акт изъятия и опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Акт составляется по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.27.8. Должностные лица администрации вправе производить изъятие документов и материалов с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия). Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.27.9. Глава сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия) может назначить проведение:

- 1) обледования;
- 2) встречной проверки;
- 3) экспертизы.

3.3.27.10. Заключение экспертиз прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

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

контролю. Результаты контрольных действий фиксируются актами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.27.12. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия):

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), и приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные и (или) муниципальные органы;
- 5) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия);
- 6) в случае непредставления объектом контроля документов и информации и представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонению от контрольного мероприятия;
- 7) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- 8) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия).

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

3.3.27.14. При принятии решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- 1) объект контроля письменно извещается о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- 2) могут приниматься меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.3.27.15. Со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней:

- 1) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- 2) информируется объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

3.3.27.16. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) подписывает справку о завершении

контрольных действий по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки. В случае отказа представителем объекта контроля в получении справки о завершении контрольных действий руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия) в справке делается запись об отказе указанного лица от получения справки и в течение 3 рабочих дней направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля. Документ, подтверждающий факт направления справки, приобщается к материалам ревизии (проверки).

3.3.27.17. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляется актом, который должен быть подписан в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.3.27.18. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.3.27.19. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем ее завершения.

3.3.27.20. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3.28. Проведение встречных проверок

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

3.3.28.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

3.4. Оформление результатов ревизий (проверок)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание ревизии (проверки).

3.4.2. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

3.4.3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.4.4. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным Банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

3.4.5. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной и описательной частей.

3.4.6. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

тему ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дату удостоверения на право проведения ревизии (проверки);

основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению или поручению соответствующих органов (лиц);

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), реквизиты государственной регистрации юридического лица (ЕГРЮЛ), сведения, включаемые в запись единого государственного реестра юридических лиц;

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

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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 финансовом управлении, управлении федерального казначейства и его территориальных органах;

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

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также

сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе данной ревизии (проверки);

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение контрольного мероприятия), для полной характеристики объекта контроля.

3.4.7. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

3.4.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.4.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату удостоверения на право проведения встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики объекта контроля.

3.4.10. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3.4.11. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.4.12. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться достаточными, надлежащими и надежными доказательствами: документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

3.4.13. Документы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, должны составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

3.4.14. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью представителя объекта контроля и печатью объекта контроля.

3.4.15. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, классификация нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения и код бюджетной классификации по сумме нарушения, также при возможности установления указывается должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

3.4.16. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

3.4.17. Акт ревизии (проверки) составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для администрации;

в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению или обращению которого проведена ревизия (проверка), один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для администрации.

3.4.18. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия), руководителем и главным бухгалтером объекта контроля. Акт ревизии исполнения бюджета муниципального образования - получателя межбюджетных трансфертов из бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан подписывается руководителем ревизионной группы, главой администрации, руководителем финансового органа администрации.

В случае, если в ходе ревизии (проверки) участниками проверочной (ревизионной) группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии (проверки) вместе с руководителем проверочной (ревизионной) группы.

3.4.19. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для администрации, один экземпляр для объекта контроля.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем объекта контроля.

3.4.20. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) направляет представителю объекта контроля для ознакомления и подписания акт ревизии (проверки) в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания

справки о завершении контрольных действий.

3.4.21. При наличии у объекта контроля возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы (специалисту, ответственному за проведение контрольного мероприятия) письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

3.4.22. Руководитель ревизионной группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается Главой администрации. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается представителю объекта контроля под расписку.

3.4.23. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки представитель объекта контроля делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в администрации. Такая запись должна содержать дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

3.4.24. В случае отказа представителем объекта контроля подписать или получить акт (справку) ревизии (проверки), акт встречной проверки руководителем проверочной (ревизионной) группы в конце акта (справки) делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в течение 3 рабочих дней направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта (справки) ревизии (проверки), акта встречной проверки объекту контроля, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

3.4.25. Промежуточный акт ревизии (проверки) оформляется в порядке, установленном для оформления акту ревизии (проверки).

Промежуточный акт ревизии (проверки) подписывается участником проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия), проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречную проверку и представителем объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), включаются в акт ревизии (проверки).

3.4.26. Материалы ревизии (проверки) состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений, на которые имеются ссылки в акте

(документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц).

3.4.27. По окончании ревизии (проверки) руководитель проверочной (ревизионной) группы принимает от участников группы материалы ревизии (проверки). Участники группы сдают в полном объеме материалы ревизии (проверки) руководителю группы, сделав при этом выборку основных моментов акта, которые, по их мнению, следует отразить в сводном акте ревизии (проверки).

Каждый проверяющий несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта проверки и выводов, содержащихся в нем.

3.4.28. Руководитель проверочной (ревизионной) группы на последней странице принятых им актов (справок) от участников группы ставит отметку "Акт (справка) ревизии (проверки) принят(а)", ставит дату и подпись.

3.4.29. При наличии недостатков в оформлении акта (справки) ревизии (проверки), неполном отражении всех вопросов, предусмотренных программой, и наличии других существенных нарушений руководитель проверочной (ревизионной) группы не принимает материалы ревизии (проверки) и письменно сообщает об этом Главе администрации.

3.4.30. Результатом административной процедуры является подписание акта ревизии (проверки), который со всеми приложениями представляется Главе администрации.

3.5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление материалов контрольных мероприятий для рассмотрения и принятия решений в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.5.2. Заключение и иные материалы обследования, акт и материалы проверок (ревизий) подлежат рассмотрению Главой администрации в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения.

3.5.3. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования Главой администрации принимается решение:

- 1) о проведении выездной проверки (ревизии);
- 2) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

3.5.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Главой администрации принимается решение:

- 1) о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;

- 2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- 3) о проведении выездной проверки (ревизии).

3.5.5. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Главой администрации принимается решение:

- 1) о применении мер принуждения;

2) об отсутствии оснований применения мер принуждения;
3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также предоставления объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

3.5.6. Решение о применении мер принуждения в форме предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и в иных формах, предусмотренных законодательством, принимается в течение 30 рабочих дней.

3.5.7. Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.5.8. Решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения оформляется справкой по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.5.9. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд администрация направляет обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

3.5.10. На основании материалов ревизии (проверки) руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) готовит представление (предписание) для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципалитету ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц (далее - представление (предписание)). Срок устранения недостатков устанавливается от 1 до 2 месяцев в зависимости от количества выявленных нарушений и их характера. В представлении (предписании) указываются:

фамилия, имя, отчество представителя объекта контроля;
наименование юридического лица, руководителю которого выносится представление (предписание);

перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

способы (предложения) по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, возмещению причиненного муниципалитету ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;
сроки принятия мер по устранению выявленных ревизией (проверкой)

нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан;

срок извещения о принятии мер по устранению перечисленных в представлении (предписании) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан.

Представление (предписание) подписывается Главой администрации и направляется представителю объекта контроля в течение пяти рабочих дней.

3.5.11. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия состава бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения в срок не позднее 30 календарных дней после даты окончания ревизии (проверки). В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения приводятся сведения об объекте контроля, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, являющихся основаниями для применения бюджетных мер принуждения по форме, приведенной в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается Главой администрации и направляется заместителю Главы сельского поселения.

3.5.12. Отмена представлений и предписаний администрации осуществляется в судебном порядке.

Отмена представлений и предписаний администрации по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц осуществляется Главой администрации в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.5.13. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия), осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания администрация применяет к руководителю или представителю объекта контроля, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности согласно Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.14. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного сельскому поселению Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан нарушением бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного сельскому поселению Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, и защищает в суде интересы сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики

Башкортостан по этому иску.

3.5.15. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) готовит в срок не позднее 15 рабочих дней с даты подписания акта ревизии (проверки) на имя Главы сельского поселения служебную записку о результатах ревизии (проверки) (далее - служебная записка).

В служебной записке в обобщенном виде приводятся сведения об объекте контроля, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, а также приводятся предложения об информировании соответствующих органов прокуратуры и иных правоохранительных органов о выявленных в ходе проведения ревизии (проверки) правонарушениях.

3.5.16. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица администрации готовят пакет документов по выявленным фактам и за подписью Главы сельского поселения направляют в финансовое управление администрации Уфимского района Республики Башкортостан для возбуждения дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.17. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции учредителя объекта контроля или другого органа местного самоуправления, руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия) готовит информацию для принятия ими мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.5.18. Копии акта ревизии (проверки), промежуточного акта ревизии (проверки) при выявлении факта совершения должностными лицами объекта контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направляются в органы прокуратуры для принятия предусмотренных действующим законодательством мер прокурорского реагирования на нарушения законности и иные правоохранительные органы.

3.5.19. Сроки проведения выездной проверки при контроле устранения недостатков устанавливаются продолжительностью до 5 рабочих дней.

3.5.20. По результатам проведенных контрольных мероприятий руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия) в срок до 5 рабочих дней составляется отчет и объяснительная записка.

3.5.21. Сводную отчетность по контрольным мероприятиям составляет главный ревизор администрации.

3.5.22. Сводный отчет по итогам года составляется по форме, приведенной в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту, подписывается Главой администрации и направляется главе администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан до 1 апреля года, следующего за отчетным.

3.5.23. В пояснительной записке к отчету приводятся сведения о

количестве должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю по каждому направлению, меры по повышению квалификации должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние, сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий, иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на деятельность по контролю, не нашедшую отражения в отчете.

3.5.24. Результатом административной процедуры являются представление и (или) предписание, направленные в адрес объектов контроля, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, служебная записка на имя Главы сельского поселения о результатах ревизии (проверки), информация, направленная в органы прокуратуры, правоохранительные органы, учредителю объекта контроля и в иные государственные и муниципальные органы, отчет, объяснительная записка о результатах проведенной ревизии (проверки).

3.6. Оформление материалов ревизий (проверок)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки составов административных правонарушений, дело об административных правонарушениях, по которым уполномочены возбуждать должностные лица администрации.

3.6.2. В случаях, указанных в пункте 3.6.1 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами администрации составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном статьями 28.1 - 28.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. При необходимости проводится административное расследование в порядке, установленном статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.3. Протокол об административном правонарушении с материалами дела об административном правонарушении направляется на рассмотрение Главе администрации в течение трех суток с момента составления или получения протокола

3.6.4. В случае воспрепятствования законной деятельности должностного лица администрации, осуществляющего контрольные мероприятия, указанным должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случаях неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица администрации, осуществляющего контрольные мероприятия, указанным должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении, составленный в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, вместе с материалами дела об административном правонарушении направляется на

рассмотрение в суде по месту совершения правонарушения.

Материалы, относящиеся к реализации результатов проведения контрольных мероприятий:

представление, предписание уведомление о принятии бюджетных мер принуждения, служебная записка на имя Главы сельского поселения о результатах ревизии (проверки), информация, направленная в финансовое управление администрации Уфимского района Республики Башкортостан, органы прокуратуры, правоохранительные органы, учредителю объекта контроля и в иные государственные и муниципальные органы информация от объекта контроля о рассмотрении и исполнении представления и (или) предписания.

Листы дела нумеруются в правом верхнем углу, нумерация идет сверху вниз.

3.6.5. Опись материалов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указывается наименование документа, порядковый номер документа, номера листов, количество листов.

В дальнейшем все документы, касающиеся данного контрольного мероприятия, поступившая информация о проделанной работе по мере поступления подшиваются в данное дело.

3.6.6. Титульный лист дела оформляется следующим образом:
наименование администрации указывается полностью в именительном падеже;

после слова "Дело №" проставляется номер (индекс) дела по номенклатуре дел администрации и номеру удостоверения на право проведения ревизии (проверки) и последние две цифры года, в котором проводилась ревизия (проверка);

в заголовке указывается объект контроля и проверяемый период;
внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

3.6.7. Ответственность за оформление дел контрольных мероприятий, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на руководителя проверочной (ревизионной) группы (специалиста, ответственного за проведение ревизии (проверки)).

3.6.8. Материалы дела контрольного мероприятия представляются Главе администрации, о чем делается заверительная надпись дела, состоящая из даты, подписи, расшифровки подписи лица, принявшего материалы, и количества листов в деле.

3.6.9. Содержание материалов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

Выемка документов из дел запрещена, снятие копий и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию Главы сельского поселения.

3.6.10. Об утрате документов немедленно сообщается Главе администрации, который назначает служебное расследование и принимает меры по восстановлению утраченных документов.

3.6.11. Материалы контрольных мероприятий хранятся в администрации в течение 3 лет и по истечении указанного срока в установленном порядке

сдаются в архив.

3.6.11. Результатом административной процедуры являются материалы контрольного мероприятия, сформированные в отдельное дело.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального финансового контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального финансового контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального финансового контроля, а также за принятием ими решений организуется Главой администрации.

4.1.2. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение ревизии (проверки)) ежедневно осуществляет контроль за работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципального финансового контроля

4.2.1. Предметом контроля качества исполнения муниципального финансового контроля является соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и настоящего Административного регламента.

В ходе контроля за исполнением муниципального финансового контроля в обязательном порядке проверяются организация, планирование, результативность и отчетность контрольной деятельности.

4.2.2. Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципального финансового контроля специалистами администрации осуществляется Главой администрации. В необходимых случаях могут быть проведены внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся по приказу Главы сельского поселения на основании поступивших жалоб на действия (бездействие), решения должностного лица (руководителя проверочной (ревизионной) группы, (специалиста, ответственного за проведение ревизии (проверки)), а также в случаях выявления нарушений порядка исполнения муниципального финансового контроля,

предусмотренного настоящим Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципального финансового контроля

4.3.1. Руководитель проверочной (ревизионной) группы (специалист, ответственный за проведение ревизии (проверки)) и участники проверочной (ревизионной) группы несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность сведений, содержащихся в заключениях, актах (справках), соответствие выводов фактическим обстоятельствам и законодательству, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовым законодательством Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципального финансового контроля, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального финансового контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением муниципального финансового контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального финансового контроля, размещаемой на официальном сайте администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном законодательством, за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию обращения по вопросам исполнения муниципального финансового контроля, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального финансового контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальный финансовый контроль в сфере, а также их должностных лиц

5.1. Должностные лица объектов контроля имеют право на обжалование действий (бездействие) и решений должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации при исполнении муниципального финансового контроля.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц является поступление в администрацию жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

5.3. Руководители, должностные лица объектов контроля вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.

В письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывается: должностное лицо, которому направляется жалоба; фамилия, имя, отчество обратившегося (полное наименование для юридического лица), личная подпись и дата;

сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

наименование объекта ревизии (проверки) с указанием места нахождения, номера телефона (факса);

действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) руководителем проверочной (ревизионной) группы (специалистом, ответственным за проведение ревизии (проверки)) и (или) участниками проверочной (ревизионной) группы, должностными лицами администрации в ходе исполнения муниципального финансового контроля, которые обжалуются;

обстоятельства, на которых основывается жалоба.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

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

5.5. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы Главе администрации, обеспечивающему контроль за соблюдением и исполнением администрацией муниципального финансового контроля.

5.6. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается направившему обращение в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется направивший обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации в администрации.

5.12. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 календарных дней с уведомлением заинтересованного лица о продлении срока ее рассмотрения.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) отмена решения (признание незаконными действия (бездействия) должностных лиц администрации);

2) удовлетворение жалобы в части;

3) оставление жалобы без удовлетворения.

Письменный ответ об итогах рассмотрения жалобы и принятых мерах в отношении лиц, допустивших нарушения установленного порядка исполнения муниципального финансового контроля, направляется обратившемуся лицу.

5.14. Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов администрации, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или место пребывания (место нахождения);

должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта контроля;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения,

действия (бездействия);

сведения о способе информирования обратившегося о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.15. Представитель объекта контроля вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципального финансового контроля, действия (бездействия) должностных лиц администрации в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются гражданским, административным и уголовным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения администрацией сельского поселения Миловский сельсовет муниципального
района Уфимский район Республики Башкортостан муниципальной функции по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений, внутреннего муниципального финансового
контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

Адрес, телефоны и адрес электронного сайта администрации сельского
поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан

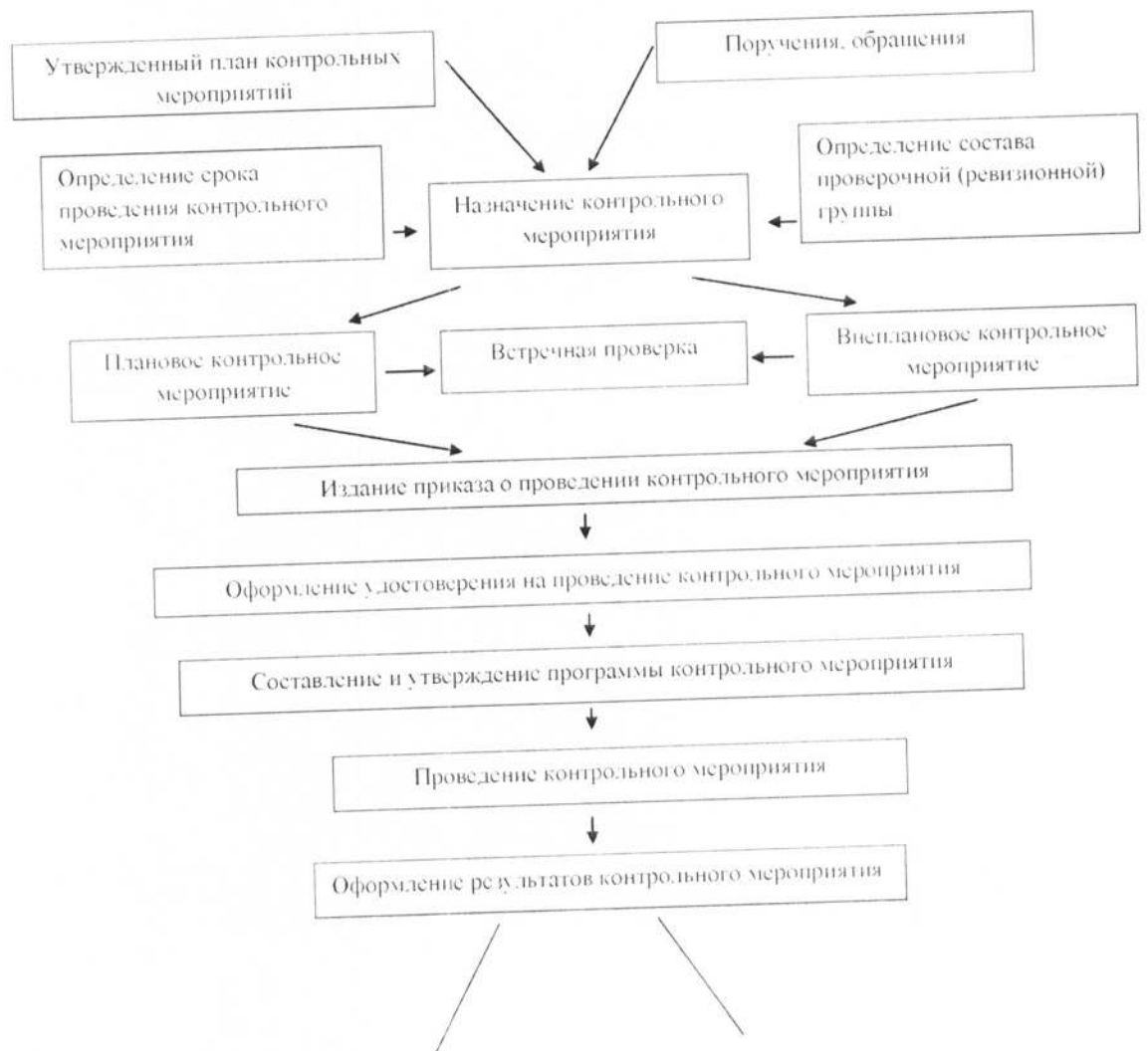
Место нахождения администрации сельского поселения Миловский
сельсовет муниципального района Уфимский район Республики
Башкортостан: Почтовый адрес: 450519, Республика Башкортостан,
Уфимский район, с.Миловка, ул. Михайлова, д.3.
Телефон: (347) 270-12-71, факс: (347) 270-12-87.
Адрес электронной почты: milovkasp@mail.ru
Телефон администрации сельского поселения Миловский сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан для
получения справок по входящей корреспонденции: (347) 270-12-71
График работы администрации сельского поселения Миловский сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан:

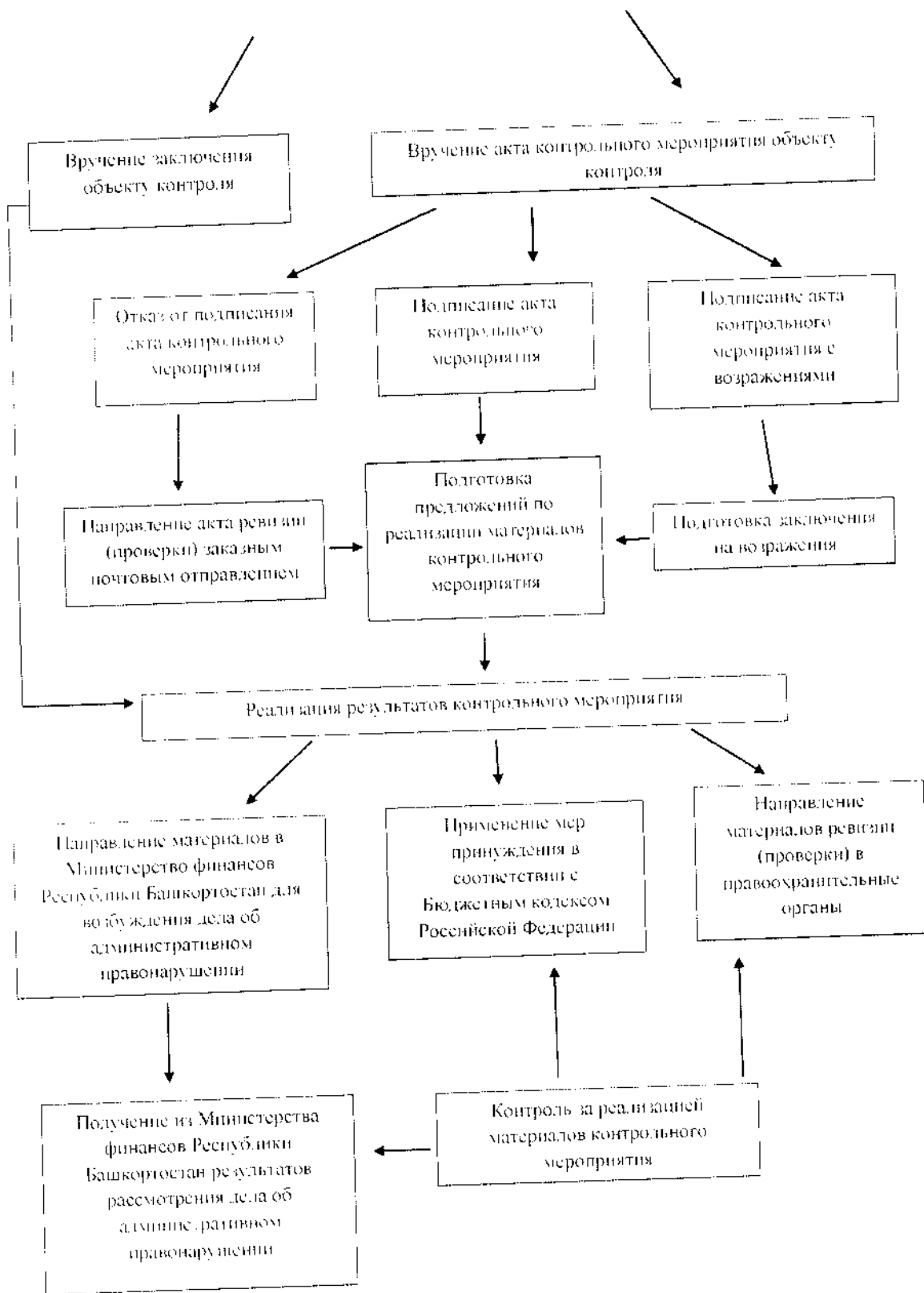
Понедельник – пятница	8.30 - 17.00
Суббота – воскресенье	выходные дни
Часы перерыва на обед	12.30 – 14.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения администрацией сельского поселения Миловский сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан муниципальной
функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в
сфере бюджетных правоотношений, внутреннего муниципального финансового
контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

Блок – схема
исполнения администрацией муниципальной функции по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений, внутреннего муниципального финансового контроля в
отношении закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд





Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения администрацией сельского поселения Миловский сельсовет муниципальной
района Уфимский район Республики Башкортостан муниципальной функции по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений, внутреннего муниципального финансового
контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

Распоряжение

« » 20 г.

№ ..

о проведении контрольного мероприятия

Руководствуясь Положением об администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, на основании Плана работы администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20 год, приказываю:

1. Провести

_____ (наименование контрольного мероприятия)

_____ (тема контрольного мероприятия)

_____ (наименование объекта контроля)

за период с _____ по _____

2. Уполномочить для проведения контрольного мероприятия следующих должностных лиц:

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава СП

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения администрацией сельского поселения Миловский сельсовет муниципального
района Уфимский район Республики Башкортостан муниципальной функции по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений, внутреннего муниципального финансового
контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

Администрация сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

(дата)

(номер удостоверения)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Поручается проведение ревизии (проверки):

(наименование должности, фамилия, имя, отчество исполнителя)

Проверяемая организация:

(наименование объекта контроля)

Тема контрольного мероприятия:

Проверяемый период:

Основание:

Начало контрольного
мероприятия

(дата)

Окончание контрольного
мероприятия

(дата)

Глава сельского поселения

(подпись, печать)

(ФИО)

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения администрацией сельского поселения Миловский сельсовет муниципальной функции по
района Уфимский район Республики Башкортостан муниципальной функции по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений, внутреннего муниципального финансового
контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

АКТ
о непредставлении (несвоевременном представлении)
информации, документов и материалов при проведении
камеральной проверки

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с утвержденным Планом работы администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20__ год, на основании приказа о проведении контрольного мероприятия назначена камеральная проверка

_____ (тема контрольного мероприятия)

_____ (наименование объекта контроля)

По запросу администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан объектом контроля в срок до _____ 20__ года не представлены (несвоеременно представлены) информация, документы и материалы, а именно:

1. _____

2. _____

3. _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю (или представителю) объекта контроля _____

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя (или представителя) объекта контроля)

Подпись лица, проводившего проверку

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а) _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
исполнения администрацией сельского поселения Миловский сельсовет муниципальной функции по
района Уфимский район Республики Башкортостан муниципальной функции по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений, внутреннего муниципального финансового
контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

АКТ
по факту отказа в допуске на проверяемый объект

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с утвержденным Планом работы администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20__ год, на основании приказа о проведении контрольного мероприятия назначена _____

_____ (название контрольного мероприятия)

_____ (тема контрольного мероприятия)

_____ (наименование объекта контроля)

После предъявления служебных удостоверений (удостоверений на проведение контрольного мероприятия)

_____ (должность, ФИО должностных лиц администрации)
_____ должностным лицам объекта контроля _____ (должность, ФИО)

отказано в допуске на проверяемый объект _____

_____ (наименование объекта)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю объекта контроля (или его представителю) _____

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя (или представителя) объекта контроля)

Подпись лица, проводившего проверку

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а) _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту
исполнения администрацией сельского поселения Миловский сельсовет муниципального
района Уфимский район Республики Башкортостан муниципальной функции по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений, внутреннего муниципального финансового контроля в отношении
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

АКТ
о непредставлении (несвоевременном представлении)
информации, документов и материалов при проведении
выездной проверки

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с утвержденным Планом работы администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20__ год, на основании приказа о проведении контрольного мероприятия назначена выездная проверка

_____ (тема контрольного мероприятия)

_____ (наименование объекта контроля)

По запросу администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан объектом контроля в срок до _____ 20__ года не представлены (несвоеременно представлены) информация, документы и материалы, а именно:

1. _____
2. _____
3. _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю (или представителю) объекта контроля _____

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя (или представителя) объекта контроля)

Подпись лица, проводившего проверку

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а) _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
исполнения администрацией сельского поселения Миловский сельсовет муниципального
района Уфимский район Республики Башкортостан муниципальной функции по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений, внутреннего муниципального финансового
контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд

АКТ
изъятия документов

" ___ " _____

20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с утвержденным Планом работы администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20__ год, на основании приказа о проведении контрольного мероприятия проводится _____
(название контрольного мероприятия)

_____ (тема контрольного мероприятия)

_____ (наименование объекта контроля)

В соответствии с постановлением Администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от _____ 2017г. № _____ "О порядке осуществления администрацией сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан муниципального финансового контроля"

_____ (должность, ФИО должностного лица администрации)

изъяты необходимые документы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

_____ (наименование объекта контроля, должность, фамилия и инициалы)

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

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя (или представителя) объекта контроля)

Подпись лица, проводившего проверку

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а) _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту

исполнения администрацией сельского поселения Миловский сельсовет муниципальной
района Уфимский район Республики Башкортостан муниципальной функции по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений, внутреннего муниципального финансового контроля в отношении
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

СПРАВКА
о завершении контрольных действий

" ____ " _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с утвержденным Планом работы администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 20__ год, на основании приказа о проведении контрольного мероприятия проведена

(тема контрольного мероприятия)

(наименование объекта контроля)

Контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля завершены _____ 20__ года.

Настоящая справка составлена в двух экземплярах, один вручен руководителю (или представителю) объекта контроля _____

(должность и Ф.И.О. руководителя (или представителя) объекта контроля)

Подпись лица, проводившего проверку

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил(а) _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к Административному регламенту
исполнения администрацией сельского поселения Миловский сельсовет муниципального
района Уфимский район Республики Башкортостан муниципальной функции по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений, внутреннего муниципального финансового контроля в отношении
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

СПРАВКА

об отсутствии оснований для применения мер принуждения

" ___ " _____ 20__ г.

По результатам рассмотрения материалов _____
(название контрольного мероприятия)

_____.
(наименование объекта контроля)

руководствуясь постановлением Администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от № " _____ " _____ 20__ г. "Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в сфере бюджетных правоотношений, внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд", принято решение об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

Глава сельского поселения _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 11
к Административному регламенту
исполнения администрацией сельского поселения Миловский сельсовет муниципального
района Уфимский район Республики Башкортостан муниципальной функции по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений, внутреннего муниципального финансового контроля в отношении
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

" ___ " _____ 20__ г.

В соответствии с утвержденным Планом работы администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере на 20__ год, на основании приказа о проведении контрольного мероприятия назначена выездная проверка

_____ (тема контрольного мероприятия)

_____ (наименование объекта контроля)
которой выявлены финансовые нарушения: _____

_____ (описание финансовых нарушений)

На основании изложенного в соответствии со статьями 269.2 и 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от _____ 2017 № _____ " Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в сфере бюджетных правоотношений, внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд " в сумме средств бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в _____ рублей, использованных _____.

_____ (наименование объекта контроля)
предусматривается применение бюджетных(ой) мер(ы) принуждения в соответствии со статьей(ями) _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава сельского поселения _____

(подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 12
к Административному регламенту
исполнения администрацией сельского поселения Миловский сельсовет муниципальной
района Уфимский район Республики Башкортостан муниципальной функции по
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных
правоотношений, внутреннего муниципального финансового контроля в отношении
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

СВЕДЕНИЯ

о результатах работы администрации сельского поселения Миловский сельсовет
муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по осуществлению
муниципального финансового контроля за 20__ год

N п/п	Показатели	Сумма, всего
1.	Проведено ревизий и проверок, единиц	
	в том числе:	
1.1.	ревизии	
1.2.	проверки	
2.	Сумма финансовых нарушений, в тыс. руб.	
	в том числе:	
2.1.	Нецелевое использование средств	
2.2.	Неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов	
2.3.	Неэффективное использование материальных ресурсов и денежных средств	
2.4.	Недостача денежных средств и материальных ресурсов	
2.5.	Недопоступление платежей в бюджет	
2.6.	Излишки материальных ценностей и денежных средств	
2.7.	Другие нарушения	
3.	Направлено в Министерство финансов Республики Башкортостан материалов для возбуждения дела об административных правонарушениях, единиц	
3.1.	По результатам рассмотрения протоколов, постановлений об административных правонарушениях наложен административный штраф, единиц	
3.2.	Наложено штрафов за нарушение бюджетного законодательства, тыс. руб.	

3.3.	Взыскано штрафов за нарушение бюджетного законодательства, тыс. руб.	
4.	Передано органам прокуратуры и правоохранительным органам материалов ревизий (проверок), единиц	
4.1.	На сумму выявленных финансовых нарушений, тыс. руб.	
5.	Направлено представлений, предписаний, единиц	
5.1.	На сумму выявленных финансовых нарушений в использовании средств, тыс. руб.	
5.2.	Приняты меры по представлениям, предписаниям, единиц	
5.3.	На сумму выявленных финансовых нарушений в использовании средств, тыс. руб.	
5.4.	Число лиц, привлеченных к дисциплинарной и материальной ответственности, человек	
6.	Направленно уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, единиц	
7.	Исполнено (не исполнено) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, единиц	
8.	Объем проверенных средств, тыс. руб.	
9.	Поданы жалобы (иски) на решения администрации, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности, единиц	
10.	Удовлетворены жалобы (иски) на решения администрации, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности, единиц	