|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Партизанского муниципального района  от 14.08.2015 № 549  (в редакциях от 16.11.2017 № 696,  от 07.08.2018 № 587) |

**Административный регламент**

**администрации Партизанского муниципального района**

**по исполнению муниципальной функции по осуществлению**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Наименование муниципальной функции**

1.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - муниципальный контроль).

Административный регламент администрации Партизанского муниципального района по исполнению муниципальной функции (далее - Административный регламент, администрация) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) отдела финансового контроля администрации Партизанского муниципального района, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Партизанского муниципального района, порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции.

**1.2. Наименование структурного подразделения администрации Партизанского муниципального района, осуществляющего муниципальный контроль**

Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом финансового контроля администрации Партизанского муниципального района (далее - контрольный орган).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5BF62200356263B88B3A894A76BEB8579A9E9A3B56584F3CD71F049F1BA2F45016ED12F4CE01O2jAD) Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 5, ст. 410, 03.12.2001, № 49, ст. 4552, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

[Кодексом](consultantplus://offline/ref=5BF62200356263B88B3A894A76BEB8579A9F9A3A5C554F3CD71F049F1BOAj2D) Российской Федерации об административных правонарушениях «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5BF62200356263B88B3A894A76BEB8579A9F95325C574F3CD71F049F1BA2F45016ED12F6C9032382OEj2D) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» «Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, № 14, ст. 1652;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434;

Положением об отделе финансового контроля администрации Партизанского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 01.07.2014 № 549;

Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 10.11.2017 № 689;

иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**1.4. Муниципальный контроль осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):**

главные распорядители, распорядители и получатели средств районного бюджета, главные администраторы и администраторы доходов районного бюджета, главные администраторы и администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители и распорядители) и получатели средств бюджета Партизанского муниципального района, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения Партизанского муниципального района;

муниципальные унитарные предприятия Партизанского муниципального района;

хозяйственные товарищества и общества с участием Партизанского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Партизанского муниципального района, муниципальных унитарных предприятий Партизанского муниципального района, хозяйственных товариществ и обществ с участием Партизанского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

муниципальные заказчики (заказчики), контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Партизанского муниципального района в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7273259EBE3D788B65139779E0A22C63ED073AFEC3F79EAE61802002EDg7B0I) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**1.5. Предмет муниципального контроля**

1.5.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение объектами контроля:

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

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности;

в) полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ Партизанского муниципального района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.5.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

1.5.3. Целью контрольного мероприятия является определение целевого характера, результативности и эффективности использования средств районного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в собственности районного бюджета и (или) приобретенных за счет средств районного бюджета.

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

**1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

1.6.1. Должностные лица контрольного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

при осуществлении контрольных мероприятий по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Партизанского муниципального района о проведении проверки беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

беспрепятственного осуществления осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки, предметов, документов и информации, содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

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

выдавать (направлять) представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

при выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации должностные лица вправе принимать меры по привлечению лиц, их допустивших, к административной ответственности;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Партизанскому муниципальному району, а также обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=7273259EBE3D788B65139779E0A22C63ED043FF8C4F09EAE61802002EDg7B0I) Российской Федерации;

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

1.6.2. Должностные лица контрольного органа при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Партизанского муниципального района;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку, ревизию только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Партизанского муниципального района;

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения контрольных мероприятий, направления уведомлений о применения мер бюджетного принуждения, направлений предписаний, представлений и сроки привлечения к административной ответственности, установленные законодательством Российской Федерации;

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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки.

Должностные лица контрольного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.7.1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с результатами проверки, ревизии и указывать в акте проверки, ревизии о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела финансового контроля;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела финансового контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

г) на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц отдела финансового контроля.

1.7.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

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

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам отдела финансового контроля;

в) оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, представлять истребуемые документы, как в оригиналах, так и в надлежащем образом заверенных копиях;

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

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

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

з) исполнять в установленный срок предписания, представления, постановления по делам об административных правонарушениях;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**1.8. Описание результатов осуществления муниципального контроля**

Результатом исполнения муниципальной функции является оценка соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской федерации о контрактной системе в сфере закупок, а в случае выявления в результате проверки нарушений - принятие мер по привлечению лиц, их допустивших, к административной ответственности.

Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

а) составлением акта (проверки, ревизии), заключения;

б) направлением объекту контроля представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений;

в) составлением протокола об административном правонарушении;

г) вынесением постановления по делу об административном правонарушении;

д) направлением в финансовое управление администрации Партизанского муниципального района уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

е) подготовкой и направлением в суд заявления о признании недействительными осуществленных закупок;

ж) направлением материалов для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица).

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом финансового контроля администрации Партизанского муниципального района.

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Партизанского муниципального района: 692962, Приморский край, Партизанский район, ул.Комсомольская, 45-а, телефон 8 (42365) 21-3-09, факс 8(42365) 21-2-65. Контактные телефоны должностных лиц: 8(42365) 21-8-56.

Электронный адрес для направления в администрацию электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции [vfc@partizansky.ru](mailto:vfc@partizansky.ru)

Адрес официального сайта Администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - «http://rayon.partizansky.ru/» (далее - официальный сайт).

Режим работы:

Рабочие дни: понедельник - четверг с 900 до 1715, пятница с 900 до 1700.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы администрации прекращается на один час раньше.

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Информирование о месте нахождения, графике работы отдела финансового контроля и об административных процедурах осуществления муниципального контроля производится путем предоставления ответов заявителю:

- при непосредственном обращении;

- при обращении по телефону;

- при поступлении обращений в форме электронных сообщений через

информационно-коммуникационную сеть «Интернет»;

- при поступлении письменных обращений.

Информация об осуществлении муниципального контроля размещается:

- на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (тематическая рубрика «Муниципальные услуги» / «Административные регламенты»/ «Муниципальный контроль») (<http://rayon.partizansky.ru>).

При осуществлении непосредственного информирования или информирования по телефону, а также при ответе на электронные сообщения должностные лица контрольного органа предоставляют информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации письменные обращения по вопросам осуществления муниципального контроля;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- об административных процедурах исполнения муниципальной функции, установленных настоящим Регламентом;

- о месте размещения на официальном сайте информационных, справочных и иных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;

- о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах администрации;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

При ответах на обращения должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по телефону с должностным лицом в порядке информирования не должно превышать десяти минут.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям о месте нахождения, графике работы отдела финансового контроля и об административных процедурах осуществления муниципального контроля ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

При информировании в электронном виде ответ на обращение о месте нахождения, графике работы отдела финансового контроля и об административных процедурах осуществления муниципального контроля направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в администрации обращения, поступившего по электронной почте.

На официальном сайте администрации района в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" размещается полный текст регламента, формы документов.

**2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля**

Общий срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципальной функции составляет не более 115 рабочих дней и не может превышать совокупность сроков всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом (за исключением оснований предусмотренных разделе 3.2.1 Административного регламента).

Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции:

а) назначение контрольных мероприятий - не более чем за десять рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует формирование проекта плана контрольного мероприятия, рабочего плана, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту контроля;

б) проведение контрольных действий - не более 40 рабочих дней:

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, - в сроки, установленные для выездных проверок;

в) оформление акта контрольного мероприятия - не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия;

г) направление акта контрольного мероприятия представителю объекта контроля - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

д) представление письменных возражений на акт контрольного мероприятия объектом контроля - в течение 10 рабочих дней со дня его получения;

е) рассмотрение материалов контрольных мероприятий, с представленными возражениями - в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте «д» пункта 2.2. настоящего административного регламента;

ж) направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения в финансовое управление администрации Партизанского муниципального района не позднее 20 рабочих дней после даты принятия решения.

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.4. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Муниципальный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

[Блок-схема](#Par377) осуществления муниципального контроля приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Основания для начала административной процедуры**

3.1.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается постановлением администрации Партизанского муниципального района.

Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района.

3.1.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании обращений (поручений) Главы Партизанского муниципального района, заместителей главы администрации Партизанского муниципального района, депутатских запросов, обращений правоохранительных иных государственных органов, граждан и организаций, истечения срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля.

3.1.3. Основанием для начала административного действия, связанного с проведением контрольного мероприятия, является распоряжение администрации Партизанского муниципального района о проведении контрольного мероприятия.

3.1.4. В распоряжении администрации Партизанского муниципального района о назначении контрольного мероприятия указываются:

а) наименование объекта контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) период проведения контрольного мероприятия;

е) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

ж) должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

з) место нахождения объекта контроля и место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.1.5. Изменения персонального состава специалистов, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации Партизанского муниципального района.

3.1.6. В целях извещения о проведении контрольных мероприятий объекту контроля направляется уведомление, которое содержит следующие сведения:

1) предмет контрольного мероприятия;

2) основания проведения контрольного мероприятия;

3) период проведения контрольного мероприятия;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления объектами контроля;

6) информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц рабочей группы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.1.7. В случае если объект проверки не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) информацию в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения должностного лица (должностных лиц), но не более чем на пять рабочих дней.

3.1.8. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, составляется акт.

3.1.9. Уведомление о проведении плановой проверки направляется объекту контроля не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

**3.2. Проведение контрольных мероприятий**

Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования.

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

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные, плановые, внеплановые.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения отдела финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой, выездная проверка проводится проверочной группой контрольного органа в составе не менее двух должностных лиц контрольного органа.

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

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

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, либо как самостоятельное контрольное мероприятие в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

Проведение контрольных мероприятий предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

а) направление запросов и получение информации и документов;

б) анализ информации и документов;

в) получение объяснений, пояснений;

г) назначение и проведение исследований и экспертиз;

д) проведение инвентаризации и контрольных замеров;

е) другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Контрольные мероприятия проводятся должностным лицом единолично и/или должностными лицами в количестве, указанном в распоряжении о проверке. В случае необходимости к проведению проверки могут быть привлечены должностные лица органов прокуратуры, правоохранительных органов и иных органов государственной власти. Назначение должностного лица (должностных лиц) и изменение состава проверяющих лиц оформляется распоряжением администрации Партизанского муниципального района».

**3.2.1. Проведение камеральных и выездных проверок (ревизий)**

Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа посредством исследования информации, документов и материалов, представленных по запросам контрольного органа, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

Камеральная проверка проводится должностными лицами контрольного органа в срок:

не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу контрольного органа, в рамках контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Партизанского муниципального района;

не более 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу контрольного органа, в рамках контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Партизанского муниципального района. При проведении камеральной проверки руководителем контрольного органа либо проверочной группой контрольного органа проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу контрольного органа в течение 3 рабочих дней со дня получении от объекта контроля таких документов и информации. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период не более 10 рабочих дней со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки. В случае непредставления документов и информации по повторному запросу контрольного органа по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется. Факт непредставления документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля посредством документального и фактического изучения деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств.

Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, ревизии.

При воспрепятствовании доступу должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, ревизии, на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт.

При проведении проверок, ревизий должностные лица контрольного органа вправе производить фото- и киносъемки, видеозаписи и использовать любые технические средства фиксации.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет:

не более 40 рабочих дней в рамках контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Партизанского муниципального района;

не более 30 рабочих дней в рамках контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Партизанского муниципального района.

Глава Партизанского муниципального района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, не более чем:

на 20 рабочих дней по проверкам в рамках контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Партизанского муниципального района, предусмотренного [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=7273259EBE3D788B65139779E0A22C63ED073AFEC3F79EAE61802002ED70B7A3DE6C1C5670823111gDBCI) Федерального закона о контрактной системе;

на 10 рабочих дней по проверкам в рамках контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Партизанского муниципального района.

Проведение проверки (ревизии) может быть приостановлено главой Партизанского муниципального района на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, на общий срок не более 30 рабочих дней:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования, но не более чем на 20 рабочих дней;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные в распоряжении о приостановлении проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период, необходимый для представления документов и информации по повторному запросу контрольного органа, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия распоряжения о приостановлении проверки должностные лица, осуществляющие проверку, ревизию, направляют объекту контроля в порядке, установленном пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, распоряжение о приостановлении проверки, ревизии и о причинах приостановления.

В течение двух рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) принимается распоряжение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) и направляется объекту контроля.

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

Глава Партизанского муниципального района на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проведение проверки, ревизии, может назначить проведение:

а) обследования;

б) встречной проверки;

в) экспертизы.

Заключения экспертиз, результаты обследования прилагаются к материалам контрольных мероприятий.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней в рамках контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Партизанского муниципального района.

После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки, ревизии, руководитель проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, осуществляющее проверку) подписывает справку о завершении контрольных действий (приложение № 2) и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки, ревизии. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

По результатам камеральной, выездной проверок, ревизий в срок не более трёх рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт проверки (ревизии) (приложение № 3), который подписывается руководителем (членами проверочной группы) контрольного органа.

К акту проверки, в случае, если проводились иные контрольные мероприятия прилагаются заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и (или) результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

Акт проверки, ревизии в течение трёх рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

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

**3.2.2. Проведение встречных проверок**

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

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

Результаты встречной проверки отражаются в акте, который должен быть подписан в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.».

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

**3.2.3. Проведение обследования**

При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Партизанского муниципального района о проведении обследования.

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

Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок, проводится в срок не более двадцати рабочих дней.

При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

Результаты обследования, проведенного в рамках камеральной или выездной проверки, оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (приложение № 4).

Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Объекты 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 по заключению приобщаются к материалам обследования.

**3.3. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

Результаты контрольных мероприятий при наличии возражений к ним подлежат рассмотрению Комиссией по рассмотрению жалоб о нарушении прав участников закупок для муниципальных нужд, результатов проверок, ревизий, обследований, проведенных по вопросам, отнесенным к компетенции отдела финансового контроля администрации Партизанского муниципального района (далее – Комиссия).

На основании представленных должностным лицом отдела финансового контроля материалов контрольных мероприятий и возражений к ним Комиссия принимает решение:

1) при рассмотрении результатов обследования:

а) о проведении проверки;

б) об отсутствии оснований для проведения проверки.

2) по результатам рассмотрения материалов камеральных и выездных проверок:

о направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

о направлении в Финансовое управление Партизанского муниципального района уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

о проведении выездной проверки (при рассмотрении материалов камеральной проверки);

о назначении внеплановой выездной проверки при представлении объектом контроля дополнительных документов материалов и информации, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки.

Решение Комиссии направляется в порядке, установленном пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, объекту контроля в течение пяти рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем их оформления. Рассмотрение материалов камеральных, выездных проверок, ревизий оформляется протоколом. Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа утверждается отчет о результатах камеральной, выездной проверки, ревизии, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии). Отчет о результатах камеральной, выездной проверки, ревизии подписывается руководителем (членами проверочной группы) контрольного органа. Отчет о результатах камеральной, выездной проверки, ревизии приобщается к материалам проверки.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере направляются:

а) представление, под которым понимается документ контрольного органа, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан (приложение № 5);

б) предписание, под которым понимается документ контрольного органа, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию (приложение № 6); Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания;

в) Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, под которым понимается документ контрольного органа, обязательный к рассмотрению финансовым управлением Партизанского муниципального района, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным Кодексом бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению (приложение № 7).

При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд направляется предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

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

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции должностными лицами включает в себя проведение текущего контроля и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностным лицом путем проведения проверки соблюдения сроков и последовательности действий по исполнению муниципальной функции на соответствие требованиям настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Партизанского муниципального района.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Партизанского муниципального района в случае поступления жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексная проверка), или тематические (по отдельным вопросам).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Партизанского муниципального района.

По требованию комиссии уполномоченные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, представляют документы и материалы, необходимые для проведения проверки.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам, предусмотренным разделом III настоящего Регламента.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА**

5.1. Решения и действия (бездействие) контрольного органа и его должностных лиц, принятые в ходе осуществления муниципального контроля могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц (приложение № 8).

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

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

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, для исполнения муниципальной функции;

нарушение правил проведения плановых или внеплановых проверок, злоупотребление принадлежащими должностным лицам правами и нарушение возложенных на них обязанностей;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, для исполнения муниципальной функции;

отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) контрольного органа или его должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, которое подается в письменном виде в администрацию Партизанского муниципального района.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование контрольного органа, фамилию, имя, отчество руководителя контрольного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) контрольного органа, руководителя контрольного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) контрольного органа, руководителя контрольного органа;

дату.

Жалоба должна быть подписана заявителем или уполномоченным лицом заявителя.

Заявителем могут быть представлены (при наличии) документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Партизанского муниципального района.

Жалоба подлежит рассмотрению главой Партизанского муниципального района в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Партизанского муниципального района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в случаях наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе, но не позднее 30 дней с даты поступления жалобы.

5.8. В случае, если в письменной жалобе не указаны наименование, фирменное наименование (при наличии) заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (для физического лица), наименование (для юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

На жалобу, содержащую нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу руководителя контрольного органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также членам его семьи, ответ по существу поставленных в ней вопросов не дается и заявителю, направившему такую жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Партизанского муниципального района, о чём сообщается заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Решение, принятое Главой Партизанского муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решения контрольного органа и действия (бездействие) руководителя контрольного органа, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Приложение № 1

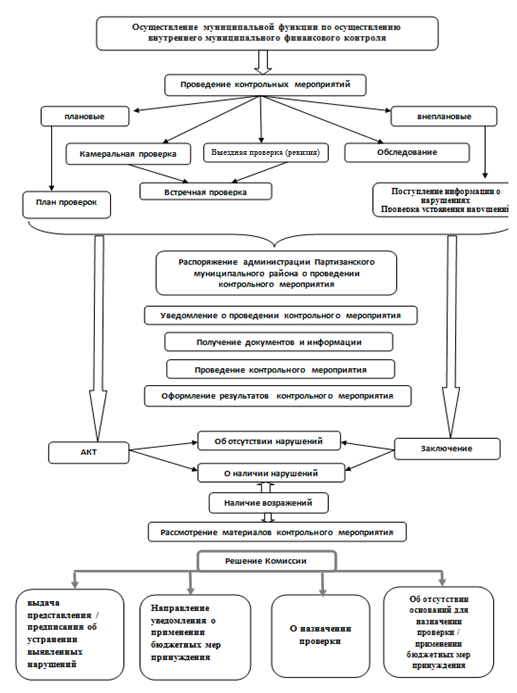
к административному регламенту исполнения администрацией Партизанского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 14.08.2015 № 549

(в редакции от 16.11.2017 № 696)

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**



Приложение № 2

к административному регламенту исполнения администрацией Партизанского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 14.08.2015 № 549

**СПРАВКА  
о завершении контрольных действий**

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

На основании распоряжения администрации Партизанского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_ проводится выездная проверка

|  |
| --- |
|  |

(полное и сокращенное наименования объекта проверки)

|  |
| --- |
|  |

(указывается тема проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| за период с |  | по |  | . |
|  | (дата) |  | (дата) |  |

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(дата)

Руководитель проверочной группы

(должностное лицо, проводившее проверку)

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

Справка получена:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту исполнения администрацией Партизанского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 14.08.2015 № 549

(в редакции от 16.11.2017 № 696)

**АКТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки (ревизии)**

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

(полное и сокращенное наименование объекта проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления) (дата)

Отделом финансового контроля администрации Партизанского муниципального района в соответствии с распоряжением от 00.00.0000 № \_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка (ревизия)

(плановая / внеплановая, камеральная / выездная)

|  |
| --- |
|  |

(наименование объекта контроля, адрес)

Начало проверки (ревизии) - 00.00.0000г. Окончание проверки (ревизии) – 00.00.0000г.

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

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (ревизии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы)

В рамках проверки (ревизии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта контроля)

проведена встречная проверка (обследование)1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проводится мероприятие)

Срок проведения выездной проверки (ревизии), не включая периоды ее приостановления, составил \_\_\_\_ рабочих дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.1

Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ на основании распоряжения администрации Партизанского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.1

**-------------------------------**

1 указывается при проведении мероприятия

Общие сведения об объекте контроля: [<\*>](#Par66) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

--------------------------------

<\*> Указываются сведения о проверенной организации, включающие:

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

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

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

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

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

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики проверенной организации.

Настоящей проверкой (ревизией) установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки, с указанием документов (материалов),

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

на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.)

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

нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии) :

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

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

Возражения по фактам, изложенным в акте, объект контроля вправе представить в отдел финансового контроля администрации Партизанского муниципального района в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня получения настоящего акта.

Акт составлен на \_-х страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые к акту документы: в соответствии с Приложением 1 на \_\_ листах в \_\_ экземпляре.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы

(должностное лицо, проводившее проверку, ревизию)

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

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

Акт получен:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту исполнения администрацией Партизанского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 14.08.2015 № 549

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

(место составления) (дата)

Обследование проведено в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

При проведении обследования осуществлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Обследование проводится на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обследование проведено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должности, фамилии, инициалы лиц, производивших обследование)

К проведению обследования привлекались эксперты\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы)

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

Проведение обследования приостанавливалось с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок проведения обследования продлевался)

на основании распоряжения администрации Партизанского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".\*

----------------------------------

\*(указывается только в случае осуществления мероприятий)

2

При проведении обследования проведено(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается исследование и (или) экспертиза, проведенная в рамках обследования (в соответствии с [пунктом 35](consultantplus://offline/ref=ABAF695B4A8B65F63D39A894648EFDA3695525302DC93CBE85A33E119F26188411C7A8C746EE5ADE26v8V) Правил,

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

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 N 1092)

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

с указанием объекта, сроков, проводивших лиц, иных реквизитов и информации)

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

В ходе проведения обследования установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля [<\*>](#Par73), факты и информация, установленная по результатам

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

обследования, с указанием документов и материалов, на основании которых они сделаны, в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)

|  |
| --- |
|  |

Приложение:

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

Заключение составил:

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

(должность лица, проводившего обследование) (подпись) (инициалы, фамилия)

С заключением ознакомлен:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**--------------------------------**

<\*> Указываются необходимые сведения об объекте контроля:

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

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

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

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

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

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики объекта контроля.

Приложение № 5

к административному регламенту исполнения администрацией Партизанского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 14.08.2015 № 549

(в редакции от 16.11.2017 № 696)

|  |
| --- |
|  |

(руководитель объекта контроля)

|  |
| --- |
|  |

(адрес объекта контроля)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №** [**\_\_\_\_\_\_\_**](#Par74)

Отделом финансового контроля администрации Партизанского муниципального района в соответствии с распоряжением администрации Партизанского муниципального района от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тема проверки)

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

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

Отдел финансового контроля администрации Партизанского муниципального района в соответствии со [статьями 269.2](consultantplus://offline/ref=9DB6333F550BAAB6AE53C2D161E3E65AC0B820A45AF938F82FF3A70DBF4F24E81104702AFFCDVEkCW), [270.2](consultantplus://offline/ref=9DB6333F550BAAB6AE53C2D161E3E65AC0B820A45AF938F82FF3A70DBF4F24E81104702AFFCCVEkAW) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [пунктом 1.9.](consultantplus://offline/ref=9DB6333F550BAAB6AE53C2D161E3E65AC0B823A158FB38F82FF3A70DBF4F24E811047028F8CFECFAV1k3W) Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации Партизанского муниципального района от 10.11.2017 № 689,

**ТРЕБУЕТ**

|  |
| --- |
|  |

рассмотреть информацию об указанных в настоящем представлении нарушениях бюджетного законодательства Российской

|  |
| --- |
|  |

Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующие бюджетные правоотношения, а также принять меры по

|  |
| --- |
|  |

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

О результатах исполнения настоящего представления следует проинформировать отдел финансового контроля администрации Партизанского муниципального района до "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Неисполнение в установленный срок настоящего представления влечет административную ответственность в соответствии с [частью 20 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=9DB6333F550BAAB6AE53C2D161E3E65AC0B82BAD59FB38F82FF3A70DBF4F24E81104702DFCC9VEkEW) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Начальник отдела финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Представление получено:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6

к административному регламенту исполнения администрацией Партизанского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 14.08.2015 № 549

(в редакции от 16.11.2017 № 696)

|  |
| --- |
|  |

(руководитель объекта контроля)

|  |
| --- |
|  |

(адрес объекта контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

**об устранении выявленных нарушений требований**

**законодательства Российской Федерации**

Отделом финансового контроля администрации Партизанского муниципального района в соответствии с распоряжением администрации Партизанского муниципального района от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тема проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения требований законодательства Российской Федерации:

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

Отдел финансового контроля администрации Партизанского муниципального района в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, [пунктом 1.9.](consultantplus://offline/ref=9DB6333F550BAAB6AE53C2D161E3E65AC0B823A158FB38F82FF3A70DBF4F24E811047028F8CFECFAV1k3W) Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации Партизанского муниципального района от 10.11.2017 № 689,

**ПРЕДПИСЫВАЕТ**

|  |
| --- |
|  |

указываются требования об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации

|  |
| --- |
|  |

и (или) возмещения причиненного указанными нарушениями ущерба и сроки устранения и (или)возмещения

О результатах исполнения настоящего предписания следует проинформировать отдел финансового контроля администрации Партизанского муниципального района до "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Неисполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии с [частью 20 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=9DB6333F550BAAB6AE53C2D161E3E65AC0B82BAD59FB38F82FF3A70DBF4F24E81104702DFCC9VEkEW) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Начальник отдела финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Предписание получено:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7

к административному регламенту исполнения администрацией Партизанского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 14.08.2015 № 549

(в редакции от 16.11.2017 № 696)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику финансового управления Партизанского муниципального района |

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о применении бюджетных мер принуждения**

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется отделом финансового контроля администрации Партизанского муниципального района в соответствии со [статьями 269.2](consultantplus://offline/ref=0FBC4B660C69FA503D569861BD5C99665DDF3D7778907CFF553CE34DB65F351801C90475D4DDT9y9X), [306.2](consultantplus://offline/ref=0FBC4B660C69FA503D569861BD5C99665DDF3D7778907CFF553CE34DB65F351801C90475D4DBT9yCX) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [пунктом 1.9.](consultantplus://offline/ref=9DB6333F550BAAB6AE53C2D161E3E65AC0B823A158FB38F82FF3A70DBF4F24E811047028F8CFECFAV1k3W) Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением администрации Партизанского муниципального района от 10.11.2017 № 689.

По результатам проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тема проверки

проведенной с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта проверки)

на основании распоряжения администрации Партизанского муниципального района

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, установлено следующее.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются нормативные правовые акты и иные основания предоставления средств бюджета)

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

наименование главного распорядителя средств районного бюджета предоставившего средства

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

из районного бюджета в \_\_\_\_ году были предоставлены средства (субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.)

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

указать сумму и целевое назначение

2

В ходе проверки выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы акта проверки и с указанием

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

нарушенных норм бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих

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

бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=0FBC4B660C69FA503D569861BD5C99665DDF3D7778907CFF553CE34DB6T5yFX) Российской Федерации.

Приложение: копии акта проверки и документов, подтверждающих нарушения.

Начальник отдела финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление получено:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8

к административному регламенту исполнения администрацией Партизанского муниципального района муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 14.08.2015 № 549

Главе Партизанского муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на решения, действия (бездействие) должностных лиц

Прошу принять жалобу на решения, действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины подачи жалобы, дату и т.д.

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подпись ФИО

Жалобу принял:

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

ФИО подпись должность

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.