



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____
г. Южноуральск

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Южноуральского городского округа от 05.04.2019 г. № 250 «Об утверждении Порядка осуществления Контрольно-ревизионным отделом администрации Южноуральского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Южноуральского городского округа от 22.05.2018 г. № 293 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений».

3. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Южноуральского
городского округа по экономическому
развитию

Н.В. Михайлова

Начальник отдела правового обеспечения
деятельности администрации городского округа

Т.А. Мелешкина

Рассылается: дело, Уткина Т.А.

Исп.: Уткина Т.А. _____

42739

Проверено _____ 2019 г. _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Южноуральского городского
округа
от _____ 2019 г. № _____

Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных
правоотношений»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами Контрольно-ревизионного отдела администрации Южноуральского городского округа (далее - Отдел), уполномоченными на организацию и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий.

2. Наименование муниципальной функции – внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений (далее – муниципальная функция).

3. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Южноуральского городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Южноуральского городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Южноуральского городского округа;

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

бюджета Южноуральского городского округа;

3) муниципальные учреждения, предприятия, организации;

4) муниципальные унитарные предприятия;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Южноуральский городской округ в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Южноуральский городской округ в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Южноуральского городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Южноуральского городского округа;

7) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Южноуральского городского округа.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, - администрация Южноуральского городского округа.

Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего непосредственное исполнение муниципальной функции – Контрольно-ревизионный отдел администрации Южноуральского городского округа.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- постановлением администрации Южноуральского городского округа от 05.04.2019 г. № 252 «Об утверждении Положения о Контрольно-ревизионном отделе администрации Южноуральского городского округа»;

- постановлением администрации Южноуральского городского округа от 05.04.2019 г. № 250 «Об утверждении Порядка осуществления Контрольно-ревизионным отделом администрации Южноуральского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

1.4. Предмет муниципального контроля

1. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является соблюдение объектами контроля:

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

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

1. Должностные лица Отдела, осуществляющими контроль в сфере бюджетных правоотношений, являются:

1) начальник Отдела;

2) муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Южноуральского городского округа, включаемые в состав проверочной группы.

2. Должностные лица Отдела имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, объяснения в письменной форме, необходимые для осуществления Отделом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Южноуральского городского округа о проведение контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные замеры и прочие контрольные процедуры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

3) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Федерации;

3. Должностные лица Отдела обязаны:

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

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями администрации Южноуральского городского округа;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с распоряжением администрации Южноуральского городского округа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, результатами контрольных мероприятий (акты и заключения);

5) при выявлении в рамках контрольной деятельности факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передавать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, но не более 30 календарных дней с даты вручения (направления) акта проверки (заключения).

6) незамедлительно информировать соответствующие органы прокуратуры Российской Федерации о выявленных правонарушениях в сфере экономики.

1.6. Права и обязанности объекта контроля, в отношении которого осуществляются контрольные мероприятия

1. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля имеет право:

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

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

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела и должностных лиц в порядке, установленном внутренними документами Отдела и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля

обязан:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов проверочной (ревизионной) группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу проверочной (ревизионной) группы либо члена проверочной (ревизионной) группы представлять в установленные в запросе сроки информацию, документы и материалы, указанные в подпункте 1 пункта 10 настоящего Порядка и необходимые Отделу для осуществления государственного финансового контроля;

3) выполнять законные требования должностных лиц Отдела, указанных в пункте 9 настоящего Порядка;

4) обеспечить организационно-технические условия для проведения проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами Отдела.

3. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

4. Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом указанный срок составляет не менее 3 рабочих дней.

5. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных представителем объекта контроля.

6. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие законной деятельности должностных лиц Отдела, уклоняющиеся от представления, или несвоевременно представляющие в Отдел предусмотренные законом и необходимые для осуществления контрольной деятельности информацию, документы и материалы, и (или) представляющие не в полном объеме, или представляющие недостоверную информацию, документы и материалы, а также не исполняющие в установленный срок представления и (или) предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1. Место нахождения Отдела: Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14.

2. Место принятия документов и заявлений Отделом по вопросам исполнения муниципальной функции: Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14

3. Часы приема письменных обращений в Отделе: понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница – 8.00-16.00, перерыв: 12.00-13.00. В предпраздничные дни часы приема письменных обращений в Отделе сокращаются на 1 час.

График работы Отдела: понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница – 8.00-16.00, перерыв: 12.00-13.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела сокращаются на 1 час.

При проведении выездных контрольных мероприятий на членов проверочной (ревизионной) группы распространяется график работы объекта контроля.

4. Телефон Отдела для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (35134) 4-27-39.

5. Адрес электронной почты для направления в Отдел электронных обращений: utkina_kru@mail.ru.

6. На официальном сайте администрации Южноуральского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела;

2) текст настоящего Регламента с приложениями.

7. Информация по вопросам осуществления контроля заинтересованным лицам предоставляется:

1) при личном обращении;

2) по письменным обращениям;

3) по телефонам, указанным в пункте 20 настоящего Регламента;

4) посредством почтовой связи или электронной почты.

8. При выдаче по справочному номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением муниципальной функции предоставляется информация о:

1) входящем номере, под которым зарегистрировано письменное обращение;

2) принятом решении по конкретному письменному обращению;

3) почтовом адресе, контактных телефонах Отдела;

9. Иные вопросы рассматриваются Отделом только на основании соответствующего письменного обращения.

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

1. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляется следующие административные процедуры:

1) подготовка и назначение контрольного мероприятия;

2) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

3) реализация результатов проведения контрольного мероприятия. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Критериями принятия решений в рамках контрольной деятельности являются:

1) принципы законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности. Также на указанных принципах основывается проведение контрольных мероприятий;

2) степень обеспеченности Отдела ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

3) реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

4) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

5) наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

6) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов;

7) обеспечение исключения условий для возникновения конфликта интересов.

3.1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, составленный по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

2. Составление плана контрольных мероприятий Отделом осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

2) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании анализа данных по внеплановым контрольным мероприятиям за предыдущие годы.

3. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направление и объемы бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля и главным распорядителем бюджетных средств;

4) информация о наличии признаков нарушений (о фактах нарушения законодательства в сфере бюджетных правоотношений), поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и средств массовой информации.

В случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет.

4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

5. Формирование плана контрольных мероприятий Отдела осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами администрации Южноуральского городского округа идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием в настоящем Порядке понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Контрольно-счетной комиссией Южноуральского городского округа, главными распорядителями бюджетных средств Южноуральского городского округа проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

6. Основание для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является распоряжение администрации Южноуральского городского округа, принятые в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Южноуральского городского округа, правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций, а также в связи с поступлением от объекта контроля письменных возражений и (или) дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

7. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия назначаются распоряжением администрации Южноуральского городского округа (далее – распоряжение).

8. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать десяти рабочих дней.

9. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает издание распоряжения администрации Южноуральского городского округа на проведение контрольного мероприятия.

10. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1 раздела 1.5 настоящего Регламента.

11. Проекты распоряжения на проведение контрольного мероприятия готовятся Отделом.

12. В распоряжении на проведение контрольного мероприятия указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) проверяемый период (при необходимости);
- 3) тема контрольного мероприятия;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) дата начала, окончания контрольного мероприятия и срок его проведения;
- 6) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, специалистов, представителей экспертной организации, в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

13. В случае продления, приостановления сроков контрольного мероприятия и (или) изменения состава участников проверки (ревизии), обследования в рабочий план вносятся изменения посредством составления дополнения (изменения).

3.2. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является распоряжение администрации Южноуральского городского округа о проведении контрольного мероприятия.

Результатом административной процедуры является уведомление объекта контроля о проведении в отношении него контрольных мероприятий по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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

4. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Отдела.

5. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных

проверок и ревизий, либо как самостоятельное мероприятие.

6. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия:

1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроках:

1.1) проведение выездной проверки (ревизии) Отделом – не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки или ревизии – не более 50 рабочих дней;

1.2) проведение камеральной проверки – не более 30 рабочих дней;

1.3) проведение обследования – не более 20 рабочих дней;

1.4) проведение встречной проверки – не более 20 рабочих дней;

2) приостановление, продление срока проведения контрольного мероприятия, изменение проверяемого периода, состава проверочной (ревизионной) группы;

3) возобновление проведения контрольного мероприятия;

4) оформление результатов контрольных мероприятий по:

4.1) обследованию – не более 10 рабочих дней;

4.2) камеральной проверке – не более 10 рабочих дней;

4.3) выездной проверке (ревизии) – не более 15 рабочих дней;

4.4) встречной проверке – не позднее дня оформления акта выездной или камеральной проверки, в рамках которой они проводятся;

5) вручение (направление) акта проверки (ревизии) – в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

7. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменения проверяемого периода или состава проверочной (ревизионной) группы принимается начальником Отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Регламентом.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

Принятое решение о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменения проверяемого периода, состава проверочной группы оформляется распоряжением администрации Южноуральского городского округа.

8. Ознакомление объекта контроля (за исключением объекта камеральной проверки) с копией распоряжения администрации Южноуральского городского округа о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода, состава проверочной (ревизионной) группы осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 7 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

9. Приостановление проведения контрольных мероприятий осуществляется в следующих случаях:

- 1) на период проведения встречной проверки;
- 2) на период восстановления объектом контроля, в течение срока не более 30 календарных дней, документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия и (или) бухгалтерского (бюджетного) учета, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов, учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения исследований и экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрошенной информации, документов и материалов, - на период до дня представления информации, документов и материалов и (или) до дня письменного отказа от предоставления информации, документов и материалов;
- 6) на период обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (в случае проведения выездной проверки);
- 7) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;
- 8) выявление угрозы нарушения принципов контрольной деятельности, указанных в подпункте 1 пункта 2 раздела 3 настоящего Регламента, - на период ее устранения.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

10. Основаниями для продления срока контрольных мероприятий являются:

- 1) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;
- 2) получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;
- 3) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и иные явления природного и (или) техногенного характера);
- 4) увеличение объема контрольного мероприятия, документов и (или) материалов, подлежащих изучению и анализу в ходе проведения контрольного мероприятия.

11. Основаниями для изменения проверяемого периода контрольных мероприятий являются:

- 1) выявления в ходе контрольных мероприятия фактов, указывающих на совершение нарушения в других временных периодах;

2) установление системности допущенных нарушений объектом проверки.

12. Основаниями для изменения состава проверочной (ревизионной) группы в ходе проведения контрольных мероприятий являются:

1) временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске должностного лица, входящего в состав проверочной (ревизионной) группы;

2) временное отстранение должностного лица, входящего в состав проверочной (ревизионной) группы, от исполнения должностных обязанностей по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям;

3) прекращение служебного контракта должностного лица, входящего в состав проверочной (ревизионной) группы;

4) служебная командировка должностного лица, входящего в состав проверочной (ревизионной) группы;

5) перевод должностного лица, входящего в состав проверочной (ревизионной) группы, по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям на другую работу (должность), не связанную с проведением проверок.

6) увеличение или уменьшение объема контрольного мероприятия, документов и (или) материалов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, а также сроков и степени значимости контрольного мероприятия;

7) случаи выявления угрозы нарушения принципов контрольной деятельности, указанных в подпункте 1 пункта 25 настоящего Регламента.

13. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Дата вручения (получения) представителя объекта контроля акта проверки (ревизии), заключения является днем окончания проверки (ревизии), обследования.

3.2.1. Проведение обследования

1. Основанием для проведения обследования является необходимость осуществления анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля, оперативного выявления фактов, свидетельствующих о соблюдении и (или) нарушении бюджетных правоотношений, а также определения целесообразности проведения более глубокого, всестороннего контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

2. Проведение обследования осуществляется на основании распоряжения администрации Южноуральского городского округа о назначении контрольного мероприятия.

3. После ознакомления представителя объекта контроля с копией распоряжения администрации Южноуральского городского округа о

проведении контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы либо член проверочной (ревизионной) группы вручает представителю объекта контроля мотивированный запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления Отделом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении обследования, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

5. 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.

6. Срок проведения обследования не более 20 рабочих дней.

7. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается руководителем проверочной группы не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока проведения обследования.

В случаях проведения обследования в рамках выездной или камеральной проверки заключение, оформленное по результатам проверки, подписывается в день подписания акта выездной или камеральной проверки.

Участники проверочной группы в установленный срок составляют справки о результатах обследования, согласно распределенным вопросам и срокам рабочего плана с приложением копий необходимых документов и других материалов, и согласовывают ее с руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Перед подписанием заключения руководитель проверочной (ревизионной) группы знакомит с материалами контрольного мероприятия начальника Отдела.

По результатам ознакомления начальник Отдела визирует заключение.

Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Объекты контроля вправе представить письменное возражение на заключение, оформленное по результатам обследования, в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменное возражение объекта контроля по получению приобщаются к материалам обследования.

9. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

10. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Отдела принимает решение:

1) о проведении выездной проверки (ревизии);

2) об отсутствии оснований для проведения выездной проверки (ревизии).

11. Основанием для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) является наличие в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Южноуральского городского округа, муниципальных контрактов.

3.2.2. Проведение камеральной проверки

1. Камеральная проверка осуществляется на основании распоряжения администрации Южноуральского городского округа о назначении контрольного мероприятия и проводится по месту нахождения Отдела, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

3. По фактам непредставления или недостоверного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении обследования, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

4. В рамках камеральной проверки может быть проведена встречная проверка и (или) обследование.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

1) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без дополнительной информации, документов и материалов.

Акт, оформленный по результатам встречной проверки, и (или) заключение, оформленное по результатам обследования, прилагается к материалам камеральной проверки.

5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока проведения камеральной проверки.

Перед подписанием акта камеральной проверки руководитель проверочной (ревизионной) группы знакомит с материалами контрольного

мероприятия начальника Отдела.

По результатам ознакомления начальник Отдела визирует акт камеральной проверки.

6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Регламентом.

7. Объекты 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 по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник Отдела принимает решение:

1) о направлении в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) представления;

2) об отсутствии оснований для направления представления по форме согласно Приложению 4 и (или) предписания по форме согласно Приложению 5 настоящего Регламента;

3) о проведении выездной проверки (ревизии) в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте камеральной проверки, по месту нахождения объекта контроля.

3.2.3. Проведение выездной проверки (ревизии)

1. Выездная проверка (ревизия) осуществляется на основании распоряжения администрации Южноуральского городского округа о назначении контрольного мероприятия и проводится по месту нахождения объекта контроля.

2. После ознакомления представителя объекта контроля с копией распоряжения администрации Южноуральского городского округа о проведении контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы, либо член проверочной (ревизионной) группы вручает представителю объекта контроля мотивированный запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления Отделом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

3. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт о факте непредставления (несвоевременного) представления документов (информации, материалов), запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

4. Срок проведения выездной проверки (ревизии) Отделом составляет

не более 40 рабочих дней и исчисляется со дня предъявления копии распоряжения администрации Южноуральского городского округа и до дня завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения объекта контроля, но не позднее окончания срока проведения выездной проверки (ревизии), который указан в распоряжении.

5. Начальник Отдела в случае продления проведения контрольных мероприятий в соответствии с пунктом 10 раздела 3.2 настоящего Регламента может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

6. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений, копий распоряжений.

При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт.

7. Начальник Отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- 1) обследование;
- 2) проведение встречной проверки;
- 3) экспертизу.

8. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) экспертизы, и (или) обследования учитываются следующие критерии:

- 1) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) экспертизы, и (или) обследования;
- 2) невозможность получения объективных результатов без получения дополнительных обследований, экспертных заключений, информации, документов и материалов.

9. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной их письменных объяснений, справок, сведений, предоставленных должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля, а также в результате осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

10. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

Перед подписанием акта проверки (ревизии) руководитель проверочной (ревизионной) группы знакомит с материалами контрольного

мероприятия начальника Отдела.

По результатам ознакомления начальник Отдела визируют первый лист акта проверки.

11. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются документы на электронном и (или) бумажном носителях, результаты экспертиз (исследований), заключение, оформленное по результатам обследования, акт встречной проверки, фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

12. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Регламентом.

13. 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).

14. Акт и иные материалы выездной (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник Отдела принимает решения:

1) о направлении в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания;

2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания;

3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.2.4. Проведение встречных проверок

1. Встречные проверки проводятся на основании распоряжения администрации Южноуральского городского округа о назначении контрольного мероприятия и могут проводиться в рамках выездных или камеральных проверок.

При проведении встречных проверок производятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

2. После ознакомления представителя объекта контроля с копией распоряжения администрации Южноуральского городского округа о проведении контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы, либо член проверочной (ревизионной) группы вручает представителю объекта контроля мотивированный запрос о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления Отделом внутреннего муниципального финансового контроля

в сфере бюджетных правоотношений.

3. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

4. Решение о назначении встречной проверки принимается начальником Отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы и оформляется распоряжением администрации Южноуральского городского округа.

При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

- 1) законность и обоснованность проведения встречной проверки;
- 2) невозможность получения объективных результатов без получения дополнительной информации, документов и материалов.

5. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

Акт встречной проверки подписывается ответственным должностным лицом, указанным в приказе Отдела о проведении встречной проверки, в день подписания акта выездной или камеральной проверки.

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

3.3. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

2. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению;
- 2) принятие решения начальника Отдела.

Решением начальника, в рамках реализации результатов проведения контрольного мероприятия, является утвержденный отчет о результатах контрольного мероприятия, предоставленного руководителем проверочной (ревизионной) группы.

На основании решения оформляются соответствующие документы на

бумажном носителе – приказ, представление, предписание.

3) оформление решения начальника Отдела;

4) направление объекту проверки представления и (или) предписания;

5) назначение внеплановой выездной проверки (ревизии).

3. По результатам рассмотрения материалов контрольных мероприятий начальник Отдела принимает решение:

1) о проведении выездной проверки (ревизии);

Решение о назначении (проведении) выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением администрации Южноуральского городского округа.

Срок составления приказа не может превышать десяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении выездной проверки (ревизии);

2) о направлении представления, предписания;

2.1) представление, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения, информацию о выделенных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета;

2.2) предписание, содержание обязательное 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.

Представление, предписание составляются не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии), обследования.

Срок для исполнения объектом контроля представления (предписания) устанавливается Отдела в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении (предписании). Для исполнения представления срок не может быть более 30 календарных дней со дня его получения объектом контроля.

Предписание, представление вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Регламентом в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем принятия решения об их направлении.

Отмена представлений и предписаний Отдела осуществляется в судебном порядке.

3) об отсутствии оснований для направления представления, предписания.

Указанное решение фиксируется в акте по результатам контрольного мероприятия;

4) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Внеплановая выездная проверка (ревизия) назначается в соответствии с поступлением от объекта контроля письменных возражений и (или) дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии), а также может назначаться по итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, акта и иных материалов камеральной проверки.

5) о направлении акта проверки, заключения в другие государственные органы для рассмотрения нарушений в рамках их компетенций.

Руководители проверочных (ревизионных) групп ежемесячно осуществляют контроль (мониторинг) за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Отдела применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений организуется начальником Отдела.

2. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за ее 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. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

1. В случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий, к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдела ежегодно составляет и предоставляет Главе Южноуральского городского округа отчет о результатах выполнения плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, анализа информации о результатах контрольных мероприятий по форме согласно Приложению 6 настоящего Регламента.

2. По решению начальника Отдела подготавливается промежуточная отчетность о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за 3, 6, 9 месяцев текущего года.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Отдела и должностных лиц

1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Отдела.

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

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц может быть подана в течение 15 календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения, действий (бездействий) должностных лиц или должен был узнать о таком решении, действии (бездействии) должностных лиц Отдела.

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

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

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

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

6. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

1) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

2) жалоба подписана после истечения срока ее подачи;

3) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

5) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

6) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

7) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с даты ее регистрации в Отдела.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим муниципальным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник

Отдела в праве продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

8. Основанием для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы полностью или в части;
- 2) оставление жалобы без удовлетворения.

10. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решений по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления без жалобы без удовлетворения).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

Блок-схема
исполнения муниципальной функции



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

План проведения Контрольно-ревизионным отделом администрации
Южноуральского плановых проверок по внутреннему муниципальному контролю в сфере
бюджетных правоотношений

№ п/п	Наименование субъекта проверки	Адрес местонахождения субъекта проверки, ИНН	Цель и основания проверки	Вид проверки	Месяц начала проведения проверки

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

**Уведомление
о проведении контрольного мероприятия в рамках осуществления функции
внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с *(указать нужное)*

Планом контрольных мероприятий по осуществлению функции внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным распоряжением администрации Южноуральского городского округа от _____ № _____

Распоряжением администрации Южноуральского городского округа от _____ № _____ «О проведении внепланового контрольного мероприятия», принятым на основании

_____ *(указать основания принятия распоряжения)*

Уведомляем Вас о проведении контрольного мероприятия в

_____ *(наименование объекта)*

расположенного по адресу: _____

Метод проведения контрольного мероприятия *(проверка, ревизия или обследование*

_____ *(при проведении*
обследования) Проверяемая сфера деятельности _____

Вид контрольного мероприятия *(плановое или внеплановое)* _____

Форма проверки *(камеральная, или выездная)* _____

Проверяемый период _____

Состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия: _____

Срок проведения контрольного мероприятия _____

Подготовить информацию _____.

Начальник Контрольно-ревизионного
отдела администрации
Южноуральского
городского округа

_____ *(подпись)*

_____ *(Ф.И.О)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Контрольно-ревизионным отделом администрации Южноуральского городского округа в соответствии с распоряжением администрации Южноуральского городского округа от «__» _____ 20__ года № _____, в период с _____ по _____ в отношении _____, (наименование _____ объекта _____ проверки,) проведена _____ плановая (внеплановая) проверка (ревизия) _____ (акт проверки от _____ № _____). (_____ тема _____ проверки _____ (ревизии))

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (*другие виды нарушений, указанные в статье 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются при их наличии*):

<i>1. (указывается квалификация нарушения: нецелевое использование бюджетных средств и т.д.)</i>		
1.1	Содержание нарушения	
1.2	Сумма нарушения (при наличии)	
1.3	Нарушенные положения нормативных правовых актов (<i>со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи</i>)	
1.4	документы, подтверждающие нарушение	
<i>2. (указывается квалификация нарушения)</i>		
2.1	Содержание нарушения	
2.2	Сумма нарушения (при наличии)	
2.3	Нарушенные положения нормативных правовых актов (<i>со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи</i>)	
2.4	документы, подтверждающие	

нарушение

Контрольно-ревизионный отдел администрации Южноуральского городского округа в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Контрольно-ревизионным отделом администрации Южноуральского городского округа полномочий по внутреннему Финансовому контролю муниципальному финансовому контролю, утвержденных постановлением администрации Южноуральского городского округа от 05.04.2019 г. № 250,

Т Р Е Б У Е Т

1. Рассмотреть настоящее Представление о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (*другие виды нарушений, указанные в статье 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются при их наличии*).

2. Принять меры по устранению причин и условий выявленных нарушений.

3. Решить вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

4. О результатах исполнения настоящего Представления сообщить в Контрольно-ревизионный отдел администрации Южноуральского городского округа до «__» _____ 20__ года (*или в течение 30 календарных дней со _____ дня _____ получения _____ Представления*).

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Контрольно-ревизионного отдела
администрации Южноуральского
городского округа

(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ

Контрольно-ревизионным отделом администрации Южноуральского городского округа в соответствии с распоряжением администрации Южноуральского городского округа от «__» _____ 20__ года № _____, в период с _____ по _____ в отношении _____,

(наименование объекта проверки)

проведена _____ плановая (внеплановая) проверка (ревизия) _____ (акт проверки от _____ № _____).

(тема проверки (ревизии)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (*другие виды нарушений, указанные в статье 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются при их наличии*):

<i>1. (указывается квалификация нарушения: нецелевое использование бюджетных средств и т.д.)</i>		
1.1	Содержание нарушения	
1.2	Сумма нарушения (при наличии)	
1.3	Нарушенные положения нормативных правовых актов (<i>со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи</i>)	
1.4	документы, подтверждающие нарушение	
<i>2. (указывается квалификация нарушения)</i>		
2.1	Содержание нарушения	
2.2	Сумма нарушения (при наличии)	
2.3	Нарушенные положения нормативных правовых актов (<i>со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи</i>)	
2.4	документы, подтверждающие	

нарушение

Контрольно-ревизионный отдел администрации Южноуральского городского округа в соответствии со статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления Контрольно-ревизионным отделом администрации Южноуральского городского округа полномочий по внутреннем Финансовому контролю муниципальному финансовому контролю, утвержденных постановлением администрации Южноуральского городского округа от 05.04.2019 г. № 250,

Т Р Е Б У Е Т

1. Устранить нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (другие виды нарушений, указанные в статье 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указываются при их наличии) в срок до «__» _____ 20__ года.

2. Решить вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

3. О результатах исполнения настоящего Предписания сообщить в Контрольно-ревизионный отдел администрации Южноуральского городского округа до «__» _____ 20__ года.

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

Начальник Контрольно-ревизионного отдела
администрации Южноуральского
городского округа

(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Контрольно-ревизионного отдела администрации
Южноуральского городского округа

инициалы, фамилия

подпись

____.____._____
дата

Отчет о результатах

(метод осуществления контрольного мероприятия)

(полное наименование объекта контроля)

за _____
(проверяемый период)

(место составления)

" " _____

(дата)

Тема контрольного мероприятия: _____
Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(указываются реквизиты приказа)

Срок проведения контрольного мероприятия: _____

Контрольное мероприятие проведено: _____
(ФИО, должности проверяющих)

Дата подписания акта (заключения): _____
(дата подписания акта (заключения))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

Возражения объекта контроля, представленные по результатам контрольного мероприятия: _____

Выводы:

Предложения и рекомендации:

Приложение: 1. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия с приложениями к нему, всего на _____ л. в 1 экз.

2 Возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

3. Заключение на возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

Начальник Контрольно-ревизионного
отдела администрации
Южноуральского городского округа

подпись инициалы, фамилия