УТВЕРЖДЕН

приказом Управления финансами

администрации муниципального

района Борский

Самарской области

от 10.11.2014 № 51

Административный регламент

контрольно-ревизионного отдела Управления финансами администрации муниципального района Борский Самарской области

по исполнению муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере

Раздел 1. Общие положения

* 1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция по контролю в финансово-бюджетной сфере.

1.2. Наименование отраслевого (функционального) органа управления финансами администрации муниципального образования муниципальный район Борский Самарской области, исполняющего муниципальную функцию.

Контрольно-ревизионный отдел Управления финансами администрации муниципального образования муниципальный район Борский Самарской области (далее – Отдел).

При осуществлении функции Отдел взаимодействует с органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления муниципального района Борский Самарской области, организациями различных форм собственности.

Взаимодействие осуществляется по вопросам планирования, мониторинга и непосредственного проведения контрольных и аналитических мероприятий, а также реализации материалов проверок (ревизий).

Порядок взаимодействия Отдела с учреждениями и организациями указан в подразделе 3.8 раздела 3 настоящего Регламента.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции, указанной в пункте 1.1 настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 года №145-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12. 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Уставом муниципального района Борский Самарской области;

Решением Собрания представителей муниципального района Борский Самарской области от 08.08.2014 года № 192 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном районе Борский Самарской области»;

Решением Собрания представителей муниципального района Борский Самарской области от 15.06.2010 года №365 «Об утверждении Положения об управлении финансами администрации муниципального района Борский Самарской области» и Решения Собрания представителей муниципального района Борский Самарской области от 02.10.2012г. №128 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей муниципального района Борский Самарской области от 15 июня 2010г.№365 «Об утверждении Положения «Об управлении финансами администрации муниципального района Боский Самарской области»;

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Отдел осуществляет последующий контроль в финансово-бюджетной сфере путем проведения проверок (ревизий).

Цель проверки (ревизии) - определение целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального района Борский Самарской области.

1.4.2. В целях реализации полномочий и поставленных задач в установленной сфере деятельности Отдел:

1.4.2.1. Осуществляет контроль:

- за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета муниципального района Борский Самарской области, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета муниципального района Борский Самарской области, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района Борский Самарской области;

- за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- за операциями со средствами бюджета муниципального образования

муниципальный район Борский Самарской области главных распорядителей, распорядителей, получателей средств местного бюджета, бюджетными и учреждениями муниципального образования муниципальный район Борский Самарской области;

- за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- за соблюдением получателями бюджетных кредитов (ссуд) и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств областного бюджета;

- за экономической обоснованностью, правомерным, целевым и эффективным использованием муниципальных финансовых и материальных ресурсов, а также соблюдением финансовой дисциплины; в сфере размещения заказов для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений муниципального района Борский Самарской области;

- за полнотой и своевременностью осуществления мер по устранению выявленных нарушений, выполнением решений, принятых органами местного самоуправления по результатам ревизий и проверок.

1.4.2.2. Осуществляет контрольные действия в отношении отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования

муниципальный район Борский Самарской области, муниципальных учреждений муниципального района Борский Самарской области, в части связанных с получением, перечислением или использованием ими средств местного бюджета, материальных ценностей, если они:

– являются главными распорядителями, распорядителями, получателями средств местного бюджета, бюджетными и автономными учреждениями;

– используют материальные ценности местного бюджета;

– являются получателями субсидий, муниципальных гарантий и/или бюджетных кредитов (ссуд), бюджетных инвестиций за счет средств местного бюджета.

1.5. Должностным лицом Отдела, осуществляющим контроль в финансово-бюджетной сфере (далее – должностное лицо), является на основании пункта 3 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации начальник отдела.

1.6. Права и обязанности должностного лица Отдела при осуществлении финансового контроля.

1.6.1. Должностное лицо Отдела при выполнении своих служебных обязанностей по предъявлению служебного удостоверения с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования муниципальный район Борский требований и условий имеют право:

- запрашивать и получать на основании запроса от объектов контроля, а также от других организаций независимо от их организационно-правовой формы собственности и подчиненности документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств местного бюджета;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- требовать от объектов контроля предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- проверять денежные документы, первичные учетные документы, в том числе содержащие персональные данные, регистры бухгалтерского учета, отчетность, планы, сметы, договоры, расчеты и иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг и материальных ценностей;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля;

- получать от должностных, материально ответственных и других лиц объектов контроля письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, подлинники либо заверенные копии запрашиваемых документов;

- принимать участие в инвентаризации денежных и материальных ценностей, опечатывании в необходимых случаях кассовых помещений, материальных складов, кладовых, архивов, контрольных обмерах выполненных работ при проведении объектом контроля капитального строительства, реконструкции, текущих и капитальных ремонтов;

- привлекать в установленном порядке для участия в контрольных мероприятиях специалистов структурных подразделений управления финансами администрации муниципального района Борский Самарской области;

- направлять объектам контроля акты, заключения, выдавать представления и (или) предписания, а также предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- направлять в Управление финансами администрации муниципального района Борский, уполномоченный в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения, принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

1.6.2. Должностные лица Отдела в пределах своих полномочий обязаны:

-  исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами муниципального района Борский Самарской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;

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

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с планом контрольной деятельности, объективно и достоверно отражать результаты контрольных мероприятий в соответствующих актах, справках и заключениях.

1.6.3. Должностное лицо Отдела несёт ответственность за соблюдение им требований Регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

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

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

- знакомиться с документами на право проведения контрольных мероприятий;

- знакомиться с актом проверки (ревизии);

- получать экземпляр акта проверки (ревизии);

- представлять разногласия по акту проверки (ревизии);

- обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Отдела в досудебном порядке;

- оспаривать в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- представлять документы, имеющие отношение к предмету проверки, в том числе на электронных носителях (в электронном виде);

- выдавать заверенные копии документов;

- давать письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии);

- обеспечивать необходимые условия специалистам Отдела при проведении контрольных мероприятий;

- информировать Отдел о результатах устранения выявленных нарушений.

1.7.3. Требования и запросы начальника Отдела, предъявляемые им в рамках реализации предоставленных полномочий, являются обязательными для должностных лиц проверяемых организаций.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатами исполнения муниципальной функции могут являться:

- акты, заключения, содержащие описание контрольных мероприятий, выводы, предложения, сделанные по его результатам;

- представления, предписания, содержащие информацию о выявленных нарушениях законодательства, требования об их устранении (о принятии мер по их устранению), требования об устранении причин и условий таких нарушений, требования о возмещении ущерба;

- протоколы об административных правонарушениях в случае их совершения объектами контроля (должностными лицами объектов контроля);

- уведомления о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения.

1.9.Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, в зависимости от итогов контрольных мероприятий, являются:

- выводы о совершении или отсутствии совершения объектами контроля нарушений законодательства, содержащиеся в акте проверки или ревизии;

- выводы по итогам анализа и оценки состояния определённой сферы деятельности объекта контроля, содержащиеся в заключение обследования.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Место нахождения Отдела (юридический и фактический адреса):

446660, Самарская область, Борский район, с.Борское , ул. Октябрьская, д. 57, кабинет 22.

График работы контрольно:

– понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Телефон Отдела 8(84667)2-12-77:

Адрес сайта администрации муниципального района Борский Самарской области, содержащий информацию об исполнении муниципальной функции:

www.adm-borraion.ru

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции может быть получена заинтересованными лицами:

- по телефону Отдела;

- путем направления письменного обращения почтой или передачей непосредственно в Отдел;

- на сайте администрации муниципального района Борский Самарской области;

- на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На сайте администрации муниципального района Борский размещается следующая информация:

– ежегодный план контрольных мероприятий Отдела (далее - План);

– текст настоящего Регламента с приложениями;

– сведения о результатах контрольных мероприятий Отдела;

– положение об Отделе;

– Порядок осуществления Отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2.2. Сведения о стоимости предоставления муниципальной функции.

Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

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

3.1. Последовательность действий (процедур).

3.1.1. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- порядок организации планирования контрольных мероприятий;

- порядок организации внеплановых проверок (ревизий);

- порядок подготовки программ проверок (ревизий);

- назначение проверки (ревизии);

- проведение проверки (ревизии);

- порядок оформления результатов проверки (ревизии);

- взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района Борский Самарской области, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок организации планирования мероприятий, проводимых контрольно-ревизионным отделом.

3.2.1. Отдел организует свою деятельность на основании планов работы на соответствующий год, утвержденных приказом руководителя Управления финансами администрации муниципального района Борский Самарской области .

3.2.2. Контрольные мероприятия (проверки (ревизии)) проводятся Отделом в соответствии с Планом (приложение №2 к настоящему Регламенту).

3.2.3. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом поступивших поручений Главы муниципального района Борский Самарской области, обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, органов местного самоуправления и должностных лиц, обращений граждан и организаций, информации от иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, из средств массовой информации (СМИ) и по собственной инициативе.

3.2.4. Правоохранительные и иные государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица обращения о проведении проверок (ревизий) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, направляют главе муниципального района Борский Самарской области.

3.2.5. Основаниями для отказа от включения в План является несоответствие критериям, указанным в пункте 3.2.6 Регламента.

3.2.6. При подготовке проекта Плана учитываются следующие критерии отбора мероприятий:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок (ревизий);

- периодичность проведения контрольных мероприятий - не более 1 раз в год, за исключением случаев проведения внеплановых контрольных мероприятий;

- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых мероприятий, проверок (ревизий);

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

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

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий, проверок (ревизий).

3.2.7. Проект Плана не позднее 1 февраля планируемого года предоставляется на утверждение главе администрации муниципального района Борский Самарской области.

3.2.8. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости, но не чаще, чем 1 раз в квартал.

3.2.9. План (с учётом изменений) подлежит размещению на сайте администрации муниципального района Борский Самарской области не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения (изменения).

3.2.10. Начальник отдела осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий Плана.

3.3. Порядок организации внеплановых проверок (ревизий).

3.3.1. Внеплановой проверкой (ревизией) является проверка (ревизия), не включенная в План.

3.3.2. Отделом могут проводиться внеплановые мероприятия, в том числе проверки (ревизии).

3.3.3. Внеплановые мероприятия, в том числе проверки (ревизии), проводятся по следующим основаниям:

- поручение главы муниципального района Борский Самарской области;

- информация правоохранительных органов и органов прокуратуры о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Самарской области;

- информация, полученная от иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, из средств массовой информации;

- необходимость рассмотрения разногласий (возражений) по акту (справке) проверки (ревизии);

- необходимость проведения встречных проверок (ревизий);

- необходимость проверки устранения ранее выявленных нарушений.

Правоохранительные и иные государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица обращения о проведении внеплановых проверок (ревизий) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, направляют главе муниципального образования муниципальный район Борский Самарской области.

3.3.4. Максимальный срок проведения внеплановой проверки (ревизии) не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок (ревизий).

3.3.5. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки (ревизии), аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок (ревизий).

3.4. Порядок подготовки программ проверок (ревизий).

3.4.1. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии) составляется программа проверки (ревизии).

3.4.2. Программа проверки (ревизии) разрабатывается должностным лицом Отдела, которому поручено проведение проверки (ревизии).

3.4.3. Программа проверки (ревизии) должна содержать:

- наименование объекта финансового контроля;

- тему (вопрос) ревизии (проверки);

- проверяемый период;

- перечень основных вопросов, по которым контрольная группа проводит контрольные действия.

3.4.4. Тема проверки (ревизии) в программе проверки (ревизии) указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (ревизии) (в случае проведения внеплановых проверок (ревизий)).

3.4.5. Программа проверки (ревизии) подписывается должностным лицом Отдела, которому поручено проведение проверки (ревизии), и согласовывается не позднее дня начала проведения проверки (ревизии) руководителем Управления финансами администрации муниципального района Борский Самарской области.

3.4.6. Программа может быть изменена в ходе проведения проверки (ревизии) по предложению руководителя ревизионной группы.

3.4.7. Составлению программы, а также проведению контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля.

3.5. Назначение проверки (ревизии).

3.5.1. Проверка (ревизия) проводится должностным лицом Отдела .

3.5.2. Проверка (ревизия) проводится на основании приказа руководителя Управления финансами администрации муниципального района Борский Самарской области.

3.5.3. Приказ руководителя Управления финансами администрации муниципального района Борский о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

- наименование проверяемого объекта контроля;

- краткое описание вопросов проверки;

- перечень специалистов, направляемых на проверку;

- планируемые сроки проведения контрольного мероприятия.

3.5.4. При необходимости к участию в проверке (ревизии) могут привлекаться работники главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств по согласованию с их руководителями.

3.5.5. Срок проведения проверки (ревизии), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы проверки (ревизии), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

3.5.6. Проверка (ревизия) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

Решение о приостановлении проверки (ревизии) принимается лицом, назначившим проверку (ревизию), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (проверяющего).

3.5.7. После устранения причин приостановления проверки (ревизии) ревизионная группа (проверяющий) возобновляет проведение проверки (ревизии) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку (ревизию).

При этом издается правовой акт о возобновлении проведения проверки

(ревизии) с указанием нового срока проверки (ревизии).

3.5.8.Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

- проведения выездной проверки – не более 40 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки, не более 10 рабочих дней;

- проведение камеральной проверки – не более 30 рабочих дней;

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

- акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем;

- в случае если в течение 5 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки объект контроля направит в Отдел письменные возражения на акт, должностное лицо, уполномоченное на проведение камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

- заключение на возражения на акт камеральной проверки утверждается Начальником Отдела и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном для вручения (направления) акта камеральной проверки.

3.6. Проведение проверки (ревизии).

3.6.1. Руководитель ревизионной группы (должностное лицо Отдела, проводящее проверку (ревизию)), должен:

- предъявить руководителю организации приказ руководителя Управления финансами администрации муниципального района Борский Самарской области на проведение проверки (ревизии) и программу проверки;

- представить участников ревизионной группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии).

3.6.2. При проведении проверки (ревизии) должностное лицо Отдела, проводящее проверку (ревизию), должно иметь служебное удостоверение.

3.6.3. Исходя из темы проверки (ревизии) и ее программы руководитель ревизионной группы (должностное лицо Отдела, проводящее проверку (ревизию)) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы проверки (ревизии) между участниками ревизионной группы.

3.6.4. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

3.6.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы (должностным лицом Отдела, проводящим проверку (ревизию)).

3.6.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии) принимает руководитель ревизионной группы (должностное лицо Отдела, проводящее проверку (ревизию)), исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки (ревизии) и иных обстоятельств.

3.6.7. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверке (ревизии) по изучению:

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

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

- фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, рационального и эффективного расходования бюджетных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

-принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии).

3.6.8. В ходе проверки (ревизии) может проводиться встречная проверка в организациях любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

3.6.9. Полномочия Отдела запрашивать в установленном порядке и получать сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Отдела вопросам, реализуются путем направления соответствующих писем в органы государственной власти, в органы местного самоуправления, в организации, в предприятия, в учреждения, а также гражданам, подписываемых главой муниципального образования муниципальный район Борский Самарской области.

Проекты указанных писем подготавливаются начальником Отдела.

3.6.10. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы. Справка должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Указанная справка составляется членом контрольной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольной группы, подписывается должностным лицом объекта контроля.

Если должностное лицо объекта контроля отказалось подписать справку, то членом контрольной группы, составившим справку, делается соответствующая запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта.

3.7. Порядок оформления результатов проверки (ревизии).

3.7.1. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом (справкой) проверки (ревизии), который составляется не позднее истечения срока проведения проверки (ревизии).

3.7.2. Результаты встречной проверки оформляются актом (справкой) встречной проверки, который прилагается к акту (справке) проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

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

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

3.7.4. Акт (справка) проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

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

- наименование темы контрольного мероприятия;

- дату и место составления акта;

- номер и дата удостоверения о проведении контрольного мероприятия;

- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие, а также указание на плановый характер либо ссылку на задание;

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- полное наименование и реквизиты объекта контроля, идентификация по общероссийским классификаторам;

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

- сведения об учредителях;

- основные цели и виды деятельности объекта контроля;

- имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в Управлении финансами администрации муниципального района Борский и УФК по Самарской области области;

- фамилию, инициалы и должность должностного лица объекта контроля, имеющего в проверяемом периоде право первой подписи, фамилию, инициалы главного бухгалтера (бухгалтера).

Вводная часть может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

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

В описании каждого выявленного нарушения должны быть указаны:

- положения правовых актов, которые были нарушены;

- к какому периоду относится выявленное нарушение;-

- в чем выразилось нарушение;

- документально подтвержденная сумма нарушения;

- фамилия, имя, отчество, должность лица объекта контроля, допустившего нарушение.

3.7.7. Заключительная часть акта (справки) проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, источника и периодам финансирования, с указанием по каждому виду финансовых нарушений кода бюджетной классификации и общей суммы.

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

3.7.9. Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте (справке), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

К акту прилагаются документы (копии) и материалы, содержащие сведения, зафиксированные в письменной форме, в необходимых случаях прилагаются фото- и видеоматериалы.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем, и печатью объекта контроля.

3.7.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

3.7.11. В акте (справке) проверки (ревизии) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.7.12. Акт составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую силу, из которых: один экземпляр – для объекта контроля, один экземпляр – для Отдела, один экземпляр – для главы муниципального района Борский Самарской области.

3.7.13. Каждый экземпляр акта (справки) проверки (ревизии) подписывается руководителем ревизионной группы (должностным лицом Отдела, проводящим проверку (ревизию)), а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемой организации.

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

3.7.14. Руководитель ревизионной группы (должностное лицо Отдела, проводящее проверку (ревизию) устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом (справкой) проверки (ревизии) и его подписания, но не более 3 рабочих дней со дня вручения ему акта (справки) проверки (ревизии).

3.7.15. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт (справку) проверки (ревизии) руководителем ревизионной группы (должностным лицом Отдела, проводившим проверку (ревизию)) в конце акта (справки) делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта (справки).

При этом акт (справка) проверки (ревизии) направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта (справки) проверки (ревизии) проверенной организации, приобщается к материалам проверки (ревизии).

3.7.16. Должностное лицо Отдела, проводившее проверку (ревизию), контролирует устранение выявленных нарушений, и принятие соответствующих мер.

3.7.17. По результатам проверки (ревизии) руководителем ревизионной группы (должностным лицом Отдела, проводившим проверку (ревизию), составляется и приобщается к материалам проверки (ревизии)) сводная информация по итогам контрольных мероприятий, которая согласовывается с начальником Отдела. В сводной информации в обобщенном виде приводятся сведения о проверенной организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, о видах и суммах выявленных нарушений.

3.7.18. Материалы проверок (ревизий) по их завершении подлежат оформлению в дела.

Оформление дел производится должностным лицом Отдела, проводившим проверку (ревизию).

Переписка, проводимая по результатам проверки (ревизии), подшивается к материалам проверки.

3.7.19. Ответственность за оформление материалов проверок (ревизий), а также их сохранность до передачи в архив возлагается на должностное лицо Отдела, непосредственно проводившее проверку (ревизию).

3.7.20. Материалы проверки (ревизии), не оформленные в дела, до их сдачи в архив помещаются в конце рабочего дня в запираемые столы, шкафы, сейфы.

3.7.21. Изъятие документов из материалов проверки запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается при реализации проверки (ревизии) в установленном порядке или по письменным обращениям в соответствии с решением главы муниципального образования муниципальный район Борский Самарской области.

3.7.22. В обращении указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих указанные копии.

Анонимные обращения не рассматриваются. В обращении указывается фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица Отдела.

В обращении в обязательном порядке должно быть указано правовое обоснование возможности получения копий и конкретный объект проверки (ревизии).

3.7.23. Обращение подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации.

3.7.24. Отдел вправе уточнять содержание обращения.

3.7.25. Отделом предоставляется письменный ответ на обращение, к которому прилагаются запрашиваемые копии либо в котором содержится отказ в их предоставлении.

В ответе на обращение указываются наименование, почтовый адрес администрации муниципального образования муниципальный район Борский Самарской области, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на обращение (регистрационный номер и дата).

Основанием для отказа в выдаче копий являются: отсутствие прав обратившегося лица на получение указанных копий и содержащейся в них информации;

- если запрашиваемые копии содержат информацию ограниченного доступа;

- если в обращении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на обращение, либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение;

- если запрашиваемые копии отсутствуют в Отделе;

- если запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;

- если запрашиваемые копии непосредственно не связаны с защитой прав направившего обращение лица.

3.7.26. При увольнении должностного лица Отдела или его временном выбытии (отпуск, командировка и т.п.) все находящиеся у него материалы проверки (ревизии) передаются руководителю Управления финансами администрации муниципального района Борский.

3.8. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами и иными организациями.

3.8.1. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами и иными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Самарской области и муниципального образования муниципальный район Борский Самарской области и соответствующим регламентом Отдела.

3.8.2. При исполнении муниципальной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере и реализации поставленных задач:

– привлекает специалистов иных отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования муниципальный район Борский Самарской области и организаций по согласованию с их руководителями;

– заказывает проведение необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;

– запрашивает в установленном порядке и получает от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования муниципальный район Борский и органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный район Борский, организаций информацию, материалы, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Отдела вопросам, а также реализации поставленных перед Отделом задач;

- направляет в пределах своей компетенции в проверенные организации, их вышестоящие органы информацию, а также обязательные для рассмотрения представления или обязательные для исполнения предписания по устранению выявленных нарушений.

3.8.3. Взаимодействие Отдела с правоохранительными органами и органами прокуратуры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области, муниципального образования муниципального района Борский Самарской области.

3.9. Предоставление Отделом разъяснений вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

3.9.1. Юридические и физические лица вправе направлять в Отдел письменные обращения о разъяснении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

3.9.2. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Продление срока рассмотрения обращений в зависимости от их характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования муниципальный район Борский Самарской области.

3.9.3. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложена суть обращения, личная подпись и дата, а также для граждан фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц - полное наименование.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.9.4. По результатам рассмотрения обращения Отделом направляется письменный ответ обратившемуся лицу:

- если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) направившего обращение и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается направившему обращение, если его фамилия (наименование) и (или), почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления финансами администрации муниципального района Борский Самарской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется направивший обращение;

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

3.9.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, разъяснение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется на постоянной основе начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль исполнения муниципальной функции осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

4.3. В случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами Отдела по их вине возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции, в отношении указанных лиц в соответствии с действующим законодательством проводится служебная проверка.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. Руководители проверяемых организаций, иные лица (далее Заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, должностных лиц Отдела в досудебном порядке.

5.2. Заинтересованные лица вправе обжаловать: решения, действия (бездействия) должностного лица Отдела – руководителю Управления финансами администрации муниципального района Борский Самарской области.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованных лиц с жалобой как в письменной форме или форме электронного документа, так и устно.

Порядок рассмотрения обращений в зависимости от их характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования муниципальный район Борский.

Заинтересованные лица имеют право обращения, в том числе и в электронной форме, для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если они не содержат сведений, доступ, к которым ограничен в соответствии с федеральным законом.

Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Отдела, нарушении Регламента, наличии фактов коррупции и конфликта интересов на сайт муниципального образования муниципального района Борский Самарской области .

5.4. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента его регистрации.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заинтересованное лицо прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении Заинтересованное лицо указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

В обращении указываются:

- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись. О данном решении уведомляется направивший обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в администрацию муниципального образования муниципальный район Борский Самарской облати.

Начальник контрольно

ревизионного отдела управления

финансами администрации

муниципального района Борский Н.Н.Злобина

Приложение № 1

к административному регламенту

контрольно ревизионного отдела

управления финансами администрации

муниципального района Борский

Самарской области

|  |
| --- |
| Осуществление последующего внутреннего муниципального  финансового контроля |

|  |
| --- |
| Утверждение плана работы контрольно ревизионного отдела управления финансами администрации муниципального района Борский |

|  |
| --- |
| Составление программы проверки (ревизии) |

|  |
| --- |
| Назначение проверки (ревизии) |

|  |
| --- |
| Проведение проверки (ревизии) |

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверки (ревизии) |

|  |
| --- |
| Взаимодействие контрольно ревизионного отдела с органами местного самоуправления, учреждениями и организациями |

|  |
| --- |
| Предоставление контрольно ревизионным отделом разъяснений вопросов, отнесенных к его компетенции |

Приложение № 2

к административному регламенту

контрольно ревизионного отдела

Управления финансами администрации

муниципального района Борский Самарской области

ПЛАНА РАБОТЫ

контрольно-ревизионного отдела Управления финансами администрации муниципального района Борский Самарской области на 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование проверяемой организации (учреждении) | Тема ревизии и проверки | Проверяемый период | Срок проведения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник контрольно ревизионного

отдела Управления финансами

муниципального района Боский

Самарской области­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение №3

к административному регламенту

контрольно ревизионного отдела

Управления финансами администрации

муниципального района Борский Самарской области

**АКТ**

**по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу**

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

(место составления)                                         «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(пунктом \_\_\_\_ Плана работы отдела)

Начальником контрольно ревизионного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

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

Начальником контрольно ревизионного отдела

(должность, ФИО)

была запрошена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия по следующим вопросам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему времени должностным лицом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления района, предприятия, учреждения, организации)

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

(должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Это является нарушением пункта 2.2 Порядка.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_((наименование органа местного самоуправления района, предприятия, учреждения, организации)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Подпись начальника контрольно ревизионного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)           (фамилия и инициалы)

Приложение №4

к административному регламенту

контрольно ревизионного отдела

Управления финансами администрации

муниципального района Борский Самарской области

АКТ

изъятия документов

село Борское \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с Планом работы контрольно ревизионного отдела Управления финансами администрации муниципального района Борский Самарской области на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Отдела внутреннего финансового муниципального контроля изъяты для проверки

следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных

лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых

вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен)

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

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы

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

личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

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

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №5

к административному регламенту

контрольно ревизионного отдела

Управления финансами администрации

муниципального района Борский Самарской области

Руководителю органа местного

самоуправления

муниципального района Борский

Самарской области,

предприятия, учреждения,

организации

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

                                              (Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы контрольно ревизионного отдела Управления финансами администрации муниципального района Борский Самарской области на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия на объекте)

на объектах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения:

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

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате

контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проведения

контрольного мероприятия на объектах, со ссылками на соответствующие нормативные

правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного на основании статьи 270.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

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

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и

недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении

законодательства Российской Федерации)

О результатах рассмотрения настоящего представления и

принятых мерах необходимо проинформировать контрольно ревизионный отдел Управления финансами администрации муниципального района Боский в письменной форме в течение одного месяца со дня получения настоящего представления.

Начальник контроль ревизионного

отдела Управления финансами

администрации муниципального

района Борский

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

(подпись)                         (фамилия и инициалы)

Приложение №6

к административному регламенту

контрольно ревизионного отдела

Управления финансами администрации

муниципального района Борский Самарской области

Руководителю органа местного

самоуправления

муниципального района Борский

Самарской области,

предприятия, учреждения,

организации

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

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

В соответствии с Планом работы контрольно ревизионного отдела муниципального района Борский Самарской области на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия на объекте)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены

следующие нарушения, наносящие бюджету муниципального района Борский Самарской области прямой непосредственный ущерб:

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных

нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба,

причиненного местному бюджету)

С учетом изложенного и на основании статьи 270.2.Бюджетного Кодекса Российской Федерации предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию муниципальный район Борский Самарской области ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно ревизионный отдел до 20\_\_ года (в течение дней со дня его получения).

Начальник контрольно

ревизионного отдела

Управления финансами

администрации муниципального

района Борский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                         (фамилия и инициалы)

Приложение №7

к административному регламенту

контрольно ревизионного отдела

Управления финансами администрации

муниципального района Борский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю Управления финансами

администрации муниципального района Борский Самарской области

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

инициалы и фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проверки (ревизии) от \_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного

законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной

проверкой (ревизией), документы и иные сведения, которые подтверждают указанные

обстоятельства)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в

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

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов

законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации,Самарской области, муниципальных правовых актов, а также

в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета муниципального района Борский Самарской области)

за допущенные нарушения предлагаю:

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

(Бюджетные меры принуждения в соответствии с главой 30 Бюджетного Кодекса Российской Федерации)

(реквизиты счета получателя средств бюджета муниципального района Борский Самарской области , открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс и почтовый адрес)

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

Уведомление направляется в соответствии с решением Ревизионной группы (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_).

Начальник контрольно ревизионного отдела

муниципального района Борский

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

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №8

к административному регламенту

контрольно ревизионного отдела

Управления финансами администрации

муниципального района Борский Самарской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления финансами

администрации муниципального района Самарской области

\_\_ \_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_­­­\_\_\_\_\_\_ года

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

Ф.И.О.

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

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

(пункт Плана работы отдела внутреннего муниципального финансового контроля на 20\_\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

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

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его

проведения изменялся, то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_;

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_;

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и

использования муниципальных средств и деятельности объектов

проверки (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено

следующее:

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на

материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности -по

результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются

вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых

актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи

законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых

нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному

образованию муниципальный район Борский Самарской области (при его наличии))

9. Пояснения и замечания руководителей объектов контрольного

мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):

(указываются наличие или отсутствие пояснений и замечаний руководителей объектов на

результаты контрольного мероприятия, приводятся факты принятых или разработанных

объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его

проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

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

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием

выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков,

последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба,

причиненного бюджету муниципального района Борский Самарской области, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков,

возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших

нарушения, и другие в адрес организаций и органов муниципальной власти, в

компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также

предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений,

предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение:

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

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

(указывается наименование приложения на \_\_\_ л. в экз.; приводится перечень

законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в

ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов,

оформленных по результатам контрольного мероприятия и другие)

Начальник контрольно

ревизионного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №9

к административному регламенту

контрольно ревизионного отдела

Управления финансами администрации

муниципального района Борский Самарской области

АКТ № \_\_\_\_

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

(название контрольного мероприятия)

Экземпляр № \_\_\_

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

(место составления)                                         «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункта \_\_\_\_ Плана работы Отдела на 20\_\_\_ год)

работниками Ревизионной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                (из программы контрольного мероприятия)

Объект (Объекты) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес, телефоны, ФИО и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

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

Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия. Перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе ревизии (проверки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов власти, органов власти Самарской области, а также органов местного самоуправления муниципального района Борский Самарской области, нормативные акты проверяемого объекта).

Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием причин и акта (актов), составленного (-ых) по факту противоправных действий).

Контрольным мероприятием установлено:

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

(Содержательная часть акта — ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Подписи членов ревизионной комиссии:

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

(должность)                                                       (подпись)                  (фамилия и инициалы)

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

(должность)                                                       (подпись)                  (фамилия и инициалы)

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

(должность)                                                       (подпись)                   (фамилия и инициалы)

С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

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

(должность)                                                        (подпись)                  (фамилия и инициалы)

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

(должность)                                                        (подпись)                  (фамилия и инициалы)

От подписи под настоящим актом представитель (-и)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления района, предприятия, учреждения, организации)

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

(должность)                                                       (подпись)                  (фамилия и инициалы)

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

(должность)                                                       (подпись)             (фамилия и инициалы)

отказался (-ись).

 Подписи членов ревизионной комиссии:

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

(должность)                                                       (подпись)                  (фамилия и инициалы)

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

(должность)                                                 (подпись)                  (фамилия и инициалы)

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

(должность)                                                       (подпись)                  (фамилия и инициалы)

Один экземпляр акта получил:

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

(должность)                                           (подпись)                         (фамилия и инициалы)

Приложение №10

к административному регламенту

контрольно ревизионного отдела

Управления финансами администрации

муниципального района Борский Самарской области

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №**

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

(наименование должности, структурное подразделение,

ФИО руководителя ревизионной группы)

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

(наименование должности, структурное подразделение,

ФИО членов ревизионной группы*)*

поручается провести ревизию (проверку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается тема (вопрос) ревизии (проверки))

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

(полное наименование объекта финансового контроля)

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

Сроки проведения ревизии (проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения ревизии (проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(распоряжение, план контрольных мероприятий,

поручение, обращение и т.п.)

Начальник контрольно

ревизионного отдела

администрации муниципального

района Борский Самарской области

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

(подпись) (ФИО)

С удостоверением ознакомлен

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

(должность, ФИО руководителя (лица, его замещающего)

объекта финансового контроля, дата, подпись)