

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

21 апреля 2015

г.Буинск

№ 221-п

Об утверждении – Административного регламента
исполнения МКУ «Финансово-бюджетная палата
Буинского муниципального района РТ» муниципальной
функции по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере

В соответствии с постановлением Буинского районного исполнительного комитета от 16.02.2015 № 87-п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в Буинском муниципальном районе», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения МКУ «Финансово-бюджетная палата Буинского муниципального района РТ» муниципальной функции по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере.

2. Установить, что положения абзаца второго подпункта «б» пункта 1.9 раздела 1 «Общие положения» Административного регламента исполнения МКУ «Финансово-бюджетная палата Буинского муниципального района РТ» муниципальной функции по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере вступают в силу с 1 января 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя МКУ «Финансово-бюджетная палата Буинского муниципального района РТ» Р.Р. Аглиуллина.

Руководитель исполнительного комитета
Буинского муниципального района

С.Ф. Даутов

**Административный регламент
исполнения МКУ «Финансово-бюджетная палата Буинского
муниципального района РТ»
муниципальной функции по осуществлению
контроля в финансово - бюджетной сфере**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения МКУ «Финансово-бюджетная палата Буинского муниципального района РТ» муниципальной функции по осуществлению контроля в финансово - бюджетной сфере (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий МКУ «Финансово-бюджетная палата Буинского муниципального района РТ» (далее - Палата) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции - осуществление контроля в финансово - бюджетной сфере (далее - муниципальная функция).

1.3. Палата при осуществлении деятельности по контролю в финансово - бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Буинского муниципального района Республики Татарстан, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе);

в) контроль за исполнением местных бюджетов в случаях, предусмотренных законодательством.

При исполнении муниципальной функции Палата осуществляет последующий контроль по результатам исполнения бюджета Буинского муниципального района Республики Татарстан в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных

правоотношений 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.

1.5. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Буинского муниципального района Республики Татарстан, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Буинского муниципального района Республики Татарстан, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Буинского муниципального района Республики Татарстан;

б) 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 Буинского муниципального района Республики Татарстан;

в) муниципальные учреждения в соответствии с действующим законодательством;

г) муниципальные унитарные предприятия в соответствии с действующим законодательством;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Буинского муниципального района Республики Татарстан, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий Республики Татарстан;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Буинского муниципального района Республики Татарстан;

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их членов, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, операторы электронных площадок, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Буинского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с

Федеральным законом о контрактной системе.

1.6. Муниципальная функция исполняется Палатой.

Непосредственными исполнителями муниципальной функции являются отдел учета и отчетности, бюджетный отдел, отдел прогнозирования и анализа.

Муниципальная функция непосредственно исполняется муниципальными служащими Палаты, уполномоченными приказом Руководителя палаты (далее – Руководитель) о назначении контрольного мероприятия (далее – должностные лица). При назначении двух и более должностных лиц формируется проверочная (ревизионная) группа и назначается ее руководитель.

1.7. Исполнение муниципальной функции регулируется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480; Российская газета, 2013, 30 декабря);

- Бюджетным кодексом Республики Татарстан (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2004, № 4 - 5);

- решением Буинского районного Совета от 30.05.2014 года № 4-40 «О внесении изменений в положение о муниципальном казенном учреждении «Финансово-бюджетная палата Буинского муниципального района РТ»

- постановлением исполнительного комитета Буинского муниципального района от 16.02.2015 № 87-п «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере в Буинском муниципальном районе».

1.9. Предметом контроля в финансово - бюджетной сфере является соблюдение объектами контроля обязательных требований:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Буинского муниципального района Республики Татарстан, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Буинского муниципального района Республики Татарстан, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Буинского муниципального района Республики Татарстан;

б) законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Буинского муниципального района Республики Татарстан в отношении:

соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе и обоснованности

закупок;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план - график;

применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки, в целях установления законности составления и исполнения бюджета Буинского муниципального района Республики Татарстан в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности (далее - обязательные требования).

1.10. Права и обязанности должностных лиц Палаты при осуществлении контроля в финансово - бюджетной сфере

1.10.1. Должностные лица Палаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Руководителя о проведении 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;

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

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

д) принимать решения о применении бюджетных мер принуждения в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Буинскому муниципальному району Республики Татарстан нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.10.2. Должностные лица Палаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, обязаны:

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

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Руководителя;

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

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

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

1.11.1. Должностные лица объектов контроля, индивидуальные предприниматели и физические лица имеют следующие права:

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

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенными должностными лицами Палаты;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) Палаты и их должностных лиц в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

1.11.2. Должностные лица объектов контроля, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя лица, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований,

установленных правовыми актами;

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

в) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Палаты;

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

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

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

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

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

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

к) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.12. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.12.1. К результатам исполнения муниципальной функции относятся:

1) акты, оформляемые по результатам камеральных и выездных проверок (ревизий) с приложениями (акт встречной проверки, заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео - и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий);

2) меры принуждения, применяемые по результатам камеральной и выездной проверки (ревизии) по решению Руководителя:

а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, либо законодательства Российской Федерации и

иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) содержащие требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями;

в) бюджетные меры принуждения, осуществляемые в порядке, установленном Палатой.

3) выездная проверка (ревизия), назначенная решением Руководителя по итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, а также внеплановая выездная проверка (ревизия) по результатам камеральной или выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений с приложением дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии);

4) обследование, встречная проверка, назначенные Руководителем на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы;

5) исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено нарушение, ущерба, причиненного Буинскому муниципальному району Республики Татарстан, направленное Палатой в суд в случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Буинскому муниципальному району Республики Татарстан нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) протокол об административном правонарушении;

7) материалы, содержащие обстоятельства и факты, свидетельствующие о признаках нарушений, в случае их выявления, направленные в иной государственный орган (должностному лицу), к компетенции, которых относится рассмотрение таких нарушений, для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12.2. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания о возмещении причиненного ущерба Палата применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

1.12.3. Формы и требования к оформлению представлений и предписаний и иных документов, предусмотренных настоящим Регламентом, устанавливаются Палатой.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г. Буинск, ул. Вахитова, д.71А.

2.1.2. Место принятия документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции: 422430, Республика Татарстан, г. Буинск, ул.

Вахитова, д.71А.

2.1.3 График работы Палаты: понедельник - пятница 9.00 - 17.00.
Перерыв: 12.00 - 13.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Палаты сокращается на один час.

2.1.4. Телефоны Палаты для получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции: 8(84374) 3-12-03.

2.1.5. Адрес официального сайта Буинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://buinsk.tatarstan.ru/>. Адрес электронной почты для направления в Палату электронных обращений: buin.fbp@tatar.ru.

2.1.6. Заинтересованным лицам информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются:

- по устному обращению (лично либо по телефону);
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- на информационном стенде в помещении Палаты.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения, ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте направляется почтой на указанный почтовый адрес или на электронный адрес в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации данного обращения, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Руководителем (заместителем руководителя).

При невозможности должностного лица Палаты, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. При выдаче по справочному номеру телефона справок по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется также информация о:

- а) входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства письменная корреспонденция;
- б) направлении ответа.

Информация о деятельности Палаты распространяется через официальный сайт Буинского муниципального района, информационные агентства, печать, радио, телевидение.

2.1.8. Для заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции на официальном сайте Буинского муниципального района, информационных стендах Палаты размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) информация об основных положениях законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Татарстан, касающихся порядка исполнения муниципальной функции;

в) текст настоящего Регламента с приложениями;

в) информация о ходе исполнения муниципальной функции;

г) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.1.9. Настоящий Регламент, ежегодный план контрольных мероприятий, утвержденный Руководителем по согласованию с Руководителем исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан, (далее - план контрольных мероприятий) размещаются на официальном сайте Буинского муниципального района Республики Татарстан.

2.2. Недопустимость взимания с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц платы за проведение мероприятий по осуществлению контроля в финансово - бюджетной сфере.

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц за проведение мероприятий по осуществлению контроля в финансово - бюджетной сфере не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверки.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Установлены следующие максимальные сроки проведения контрольных мероприятий:

проведение выездной проверки, ревизии - не более двадцати рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более двадцати рабочих дней, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Палаты;

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

проведение встречной проверки - не более двадцати рабочих дней.

Руководитель может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на десять рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

2.3.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в три года.

2.4. Основания для проведения проверок

2.4.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается Руководителем по согласованию с Руководителем исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

Составление плана контрольных мероприятий Палаты осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) соответствие параметров плана контрольных мероприятий Палаты показателям муниципальной программы Буинского муниципального района Республики Татарстан, направленной на обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами;

б) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

в) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления объемов бюджетных расходов;

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

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов муниципального финансового контроля, местных администраций, главных администраторов доходов бюджета Буинского муниципального района Республики Татарстан, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Формирование плана контрольных мероприятий Палаты осуществляется начальниками Отделов не позднее, чем за сорок пять дней до начала очередного года с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

2.4.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Руководителя в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Буинского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций, а также в случае обнаружения признаков соответствующих нарушений законодательства Российской Федерации.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается настоящим Регламентом.

2.5. Должностные лица, непосредственно осуществляющие контроль в финансово - бюджетной сфере

Должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

- а) Руководитель;
- б) заместитель Руководителя, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля в финансово - бюджетной сфере (далее - заместитель Руководителя);
- в) иные муниципальные служащие Палаты, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Руководителя, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы и являющиеся ответственными исполнителями.

2.6. Ответственность Палаты, его должностных лиц при проведении проверки

2.6.1. Палата, его должностные лица, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Палата обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

3. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, исполнение которых контролируется, с указанием нормативных правовых актов, устанавливающих соответствующие требования, приведен в таблице 1.

Таблица 1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам

Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование	Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными
1. Соблюдение законодательства РФ в части соответствия деятельности объектов контроля учредительным документам	Статья 269.2 Бюджетного кодекса РФ; п.1 статьи 101 Бюджетного кодекса РФ); Статьи 1, 2 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; статьи 23, 51, 52 Гражданского кодекса РФ	Правоустанавливающие документы (устав, свидетельства и т.д.), документы удостоверяющие личность
2. Соответствие оснований предоставления бюджетных средств требованиям, установленным законодательством РФ	Статьи 6, 69, 69.1, 74.1, 78, 78.1, 78.2, 79, 80, 81, 83 Бюджетного кодекса РФ	Муниципальные контракты, иные договоры, иные нормативные правовые акты, соглашение на предоставление бюджетных средств
3. Выполнение требований о целевом использовании бюджетных средств	Статьи 38, 158 Бюджетного кодекса РФ	Муниципальные контракты, иные договоры, иные нормативные акты, соглашения на получение бюджетных средств, первичные учетные документы, подтверждающие расходование бюджетных средств
4. Наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета РФ	Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»; приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» (ПБУ 4/99)	Первичные учетные документы, в том числе банковские и кассовые документы, регистры учета и формы бухгалтерской отчетности

4. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом при проведении проверки

Перечень документов, представление которых юридическим лицом,
индивидуальным предпринимателем и физическим лицом необходимо для
достижения целей и задач проведения проверки приведены в таблице 2.

Таблица 2. Перечень документов, представляемых юридическим лицом,
индивидуальным предпринимателем и физическим лицом для достижения целей и
задач проведения проверки

№	Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1.	Копии учредительных документов и иных правоустанавливающих документов, документов удостоверяющих личность	Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении положения о паспорте гражданина РФ, образце бланка и описания паспорта гражданина РФ»
2.	Договоры (соглашения) либо иные документы, являющиеся правовым основанием предоставления средств из бюджета Буинского муниципального района Республики Татарстан	-
3.	Копии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, подтверждающих расходы, произведенные за счет средств бюджета Буинского муниципального района Республики Татарстан	Федеральный закон РФ от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
4.	Копии бухгалтерской отчетности с отметкой налогового органа на последнюю отчетную дату и по итогам за истекший финансовый год	Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»
5.	Копия аудиторского заключения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности на последнюю отчетную дату	-
6.	Объяснительные записки работников, проверяемого юридического лица и индивидуального предпринимателя	-

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

Плановые и внеплановые ревизии и обследования осуществляются только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Палаты.

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

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- проведение плановой камеральной проверки;
- проведение плановой выездной проверки (ревизии);
- проведение обследования;
- проведение внеплановой камеральной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложениях № 1, 2 к настоящему Регламенту.

Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Руководителем на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Руководителя. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

5.1. Административная процедура «Проведение плановой камеральной проверки»

5.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой камеральной проверки» является внесение соответствующего объекта контроля в план контрольных мероприятий. Включение проверки объекта контроля в план контрольных мероприятий осуществляется на основаниях, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента.

5.1.2. Плановая камеральная проверка проводится по месту нахождения Палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Палаты, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.1.3. Административная процедура «Проведение плановой камеральной проверки» осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком административных действий:

определение должностных лиц, ответственных за контрольное мероприятие - проведение плановой камеральной проверки;

оформление приказа Палаты о назначении плановой камеральной проверки;

утверждение программы плановой камеральной проверки;

уведомление объекта контроля о проведении плановой камеральной проверки;

проведение плановой камеральной проверки;

оформление результатов плановой камеральной проверки.

5.1.4. На основании плана контрольных мероприятий начальник Отдела, проводящего проверку, определяет должностных лиц, ответственных за проведение плановой камеральной проверки объекта контроля.

Срок исполнения: за пять рабочих дней до начала проведения плановой камеральной проверки.

Результат действия: начальником Отдела определены должностные лица, ответственные за проведение плановой камеральной проверки.

5.1.5. Специалист, назначенный начальником Отдела, готовит проект приказа о назначении плановой камеральной проверки объекта контроля по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту.

В приказе о назначении плановой камеральной проверки объекта контроля указываются:

а) наименование объекта контроля;

б) проверяемый период при последующем контроле;

в) тема контрольного мероприятия;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы, а также должности, фамилии и инициалов специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

- е) срок проведения контрольного мероприятия;
- ж) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Срок исполнения: за четыре рабочих дня до начала проведения проверки.

Результат действия: проект приказа о назначении плановой камеральной проверки.

5.1.6. Специалист, назначенный начальником Отдела, готовит программу плановой камеральной проверки, которая утверждается приказом Руководителя о назначении плановой камеральной проверки.

Программа проверки должна содержать:

- а) тему проверки;
- б) наименование объекта проверки;
- в) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

Специалист, назначенный начальником Отдела, направляет проект приказа о назначении плановой камеральной проверки вместе с программой плановой камеральной проверки на подпись Руководителю.

Срок исполнения: за четыре рабочих дня до начала проведения плановой камеральной проверки.

Результат действия: подписанный Руководителем приказ о назначении плановой камеральной проверки и программа плановой камеральной проверки, утвержденная данным приказом.

5.1.7. Должностное лицо, ответственное за контрольное мероприятие, уведомляет объект контроля о проведении плановой камеральной проверки, а также направляет запрос о предоставлении документов, материалов и информации об объекте контроля посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом (посредством телефонной связи (телефонограммой), факсимильной связи (факсограммой), электронной почты), либо нарочно с отметкой о получении.

Срок исполнения: за три рабочих дня до начала проведения проверки.

Результат действия: копия приказа о проведении плановой камеральной проверки, направленная в адрес объекта контроля.

5.1.8. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Направление копии приказа о проведении плановой камеральной проверки в адрес объекта контроля фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Палате.

Объект контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

При проведении плановой камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Палатой в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся

встречные проверки и (или) обследования.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностным лицом объекта контроля, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом документов, материалов и информации, запрошенных при проведении плановой камеральной проверки, руководителем проверочной (ревизионной) группы составляется акт по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Срок исполнения: в соответствии со сроком, установленным в запросе и исчисляемым с даты получения запроса объектом контроля, но не менее 3 рабочих дней.

Результат действия: документы, материалы и информация, представленные объектом контроля. При необходимости, акт о непредставлении информации объектом контроля при проведении камеральной проверки, направленный в адрес объекта контроля.

5.1.9. В процессе проведения плановой камеральной проверки должностными лицами, ответственными за контрольное мероприятие, рассматриваются документы, представленные объектом контроля в установленном порядке, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленных проверок в отношении данного объекта контроля.

Контрольное мероприятие направлено на установление соответствия деятельности объекта контроля законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Татарстан в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Буинского муниципального района Республики Татарстан путем:

- а) запросов и получения информации и документов;
- б) получения объяснений;
- в) назначения и проведения исследований и экспертиз.

Срок исполнения: не более двадцати рабочих дней, со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Палаты.

Результат действия: проверенные и рассмотренные должностными лицами документы, материалы и информация, представленные объектом контроля.

В случае, если после рассмотрения представленных объектом контроля документов, материалов и информации будут установлены признаки финансовых нарушений, должностные лица, ответственные за контрольное мероприятие, вправе провести выездную проверку. Решение о проведении выездной проверки принимает Руководитель. В таком случае результат плановой камеральной проверки будет совпадать с основанием для начала выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки (ревизии)».

Выездная проверка (ревизия) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подпункте 5.2.2 настоящего Регламента.

5.1.10. По результатам плановой камеральной проверки должностное

лицо, проводящее проверку, оформляет акт по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту. Акт подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения плановой камеральной проверки.

Акт плановой камеральной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его подписания вручается представителю объекта контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Второй экземпляр акта плановой камеральной проверки подшивается в дело.

Материалы плановой камеральной проверки подлежат рассмотрению Руководителем либо по его поручению заместителем Руководителя, в пятнадцатидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов плановой камеральной проверки Руководителем принимается решение:

а) о применении мер принуждения, к которым относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан, бюджетные меры принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, уполномоченные должностные лица Палаты составляют протоколы об административных правонарушениях по составам правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.14 - 15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Палата направляет объекту контроля представления и (или) предписания. В случае неисполнения представления и (или) предписания о возмещении причиненного ущерба Палата применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Республике Татарстан нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Палата направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Буинскому муниципальному району Республики Татарстан, и защищает в суде интересы Буинского муниципального района Республики Татарстан по этому иску.

Срок исполнения:

составление и подписание акта - не позднее последнего дня срока проведения плановой камеральной проверки;

вручение (направление) акта объекту контроля - не позднее трех рабочих дней со дня его подписания;

рассмотрение материалов плановой камеральной проверки и принятие Руководителем решения - не позднее пятнадцати рабочих дней со дня подписания акта.

Результат действия:

два экземпляра акта плановой камеральной проверки, один из которых направлен в адрес объекта контроля, другой - подшит в дело;

решение, принятое Руководителем по результатам рассмотрения акта и иных материалов плановой камеральной проверки.

5.1.11. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам плановой камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

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

Обследование, проводимое в рамках плановых камеральных проверок, проводится в сроки не превышающие, установленные для данных проверок. Обследование осуществляется в соответствии с подпунктами 5.1.4 - 5.1.7, 5.3.4 - 5.3.7 настоящего Регламента.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок в соответствии с настоящим Регламентом.

Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, ответственных за контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике камеральной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки.

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

5.1.13. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой камеральной проверки» фиксируется в электронной форме на официальном сайте Буинского муниципального района Республики Татарстан.

5.2. Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки (ревизии)»

5.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки (ревизии)» является внесение соответствующего

объекта контроля в план контрольных мероприятий. Включение проверки объекта контроля в план контрольных мероприятий осуществляется на основаниях, указанных в подпункте 2.4.1 настоящего Регламента.

5.2.2. Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки (ревизии)» осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком административных действий:

определение должностных лиц, ответственных за контрольное мероприятие - проведение выездной проверки (ревизии);

оформление приказа о назначении плановой выездной проверки (ревизии);

утверждение программы плановой выездной проверки (ревизии);

уведомление объекта контроля о проведении плановой выездной проверки (ревизии);

проведение плановой выездной проверки (ревизии);

оформление результатов плановой выездной проверки (ревизии).

5.2.3. Определение должностных лиц, ответственных за контрольное мероприятие, для проведения плановой выездной проверки (ревизии) объекта контроля, оформление приказа Руководителя, утверждение программы проверки, уведомление объекта контроля о проведении проверки осуществляются аналогично порядку, предусмотренному в подпунктах 5.1.4 - 5.1.7 настоящего Регламента.

В случае если для проведения проверки (ревизии) требуется проведение мероприятий по контролю с участием экспертов, экспертных организаций, то привлекаются эксперты, представители экспертных организаций, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом контроля, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами с проверяемым объектом контроля.

5.2.4. Должностные лица, ответственные за контрольное мероприятие, эксперты, представители экспертных организаций после прибытия на объект контроля начинают проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;

- с предъявления приказа Руководителя о назначении плановой выездной проверки для ознакомления руководителя объекта контроля;

- с обязательного ознакомления руководителя объекта контроля, индивидуального предпринимателя и физического лица с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля руководителем проверочной (ревизионной) группы составляется акт по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

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

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, а также копии или опись изъятых документов в соответствующих делах. В случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, руководитель проверочной (ревизионной) группы опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

Руководитель может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на десять рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

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

Руководитель на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Обследования и (или) встречные проверки в рамках плановых выездных проверок (ревизий) осуществляются аналогично порядку, предусмотренному в подпунктах 5.1.4 - 5.1.7, 5.3.4 - 5.3.7 настоящего Регламента.

Проведение плановой выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Руководителем на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

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

- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия Руководителем решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

Руководитель принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия Руководителем указанного в настоящем пункте решения информирует объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Срок исполнения: общий срок проведения плановой выездной проверки объекта контроля - не более тридцати рабочих дней.

Результат действия: проведенная в соответствии с программой проверки плановая выездная проверка.

5.2.5. По результатам плановой выездной проверки (ревизии) должностное лицо, проводящее проверку, оформляет акт по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Проект акта плановой выездной проверки (ревизии) за два рабочих дня до окончания срока проведения проверки подлежит рассмотрению у Руководителя (заместителя Руководителя).

Акт подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения плановой выездной проверки.

Акт плановой выездной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его подписания вручается представителю объекта контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. Второй экземпляр акта плановой выездной проверки подшивается в дело.

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

Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Руководителем либо по его поручению заместителем Руководителя, в пятнадцатидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) Руководитель принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений с приложением дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, уполномоченные должностные лица Палаты составляют протоколы об административных правонарушениях по составам правонарушений, предусмотренных статьями 15.1, 15.14 - 15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Палата направляет объекту контроля представления и (или) предписания. В случае неисполнения представления и (или) предписания о возмещении причиненного ущерба Палата применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Республике Татарстан нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Палата направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Буинскому муниципальному району Республики Татарстан, и защищает в суде интересы Буинского муниципального района Республики Татарстан по этому иску.

Срок исполнения:

составление и подписание акта - не позднее последнего дня срока проведения плановой выездной проверки;

вручение (направление) акта объекту контроля - не позднее трех рабочих дней со дня его подписания;

рассмотрение материалов плановой выездной проверки и принятие Палатой решения - не позднее пятнадцати рабочих дней со дня подписания акта.

Результат действия:

два экземпляра акта плановой выездной проверки, один из которых направлен в адрес объекта контроля, другой - подшит в дело;

решение, принятое Палатой по результатам рассмотрения акта и иных материалов плановой выездной проверки.

5.2.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт плановой выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам плановой выездной проверки (ревизии).

5.2.7. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки (ревизии) фиксируется в электронной форме на официальном сайте Буинского муниципального района Республики Татарстан.

5.3. Административная процедура «Проведение обследования»

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение обследования» является решение Руководителя о проведении обследования соответствующего объекта контроля.

5.3.2. Административная процедура «Проведение обследования» осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком административных действий:

определение должностного лица, ответственного за проведение обследования;

оформление приказа о проведении обследования;

утверждение программы обследования;

уведомление объекта контроля о проведении обследования;

проведение обследования;

оформление результатов обследования.

5.3.3. Определение должностных лиц, ответственных за проведение обследования объекта контроля, оформление приказа Руководителя, утверждение программы обследования, уведомление объекта контроля о проведении обследования осуществляется аналогично порядку, предусмотренному в подпунктах 5.1.4 - 5.1.7 настоящего Регламента.

5.3.4. Должностные лица, ответственные за контрольное мероприятие, эксперты, представители экспертных организаций после прибытия на объект обследования начинают проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;

- с предъявления приказа Руководителя о назначении обследования для ознакомления руководителя объекта обследования;

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

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

Срок исполнения: срок проведения обследования объекта контроля - не более тридцати рабочих дней.

Результат действия: обследование, проведенное в соответствии с программой проверки.

5.3.5. По результатам обследования должностное лицо оформляет заключение, которое должно содержать:

- а) основание для проведения обследования;
- б) цели и задачи обследования;
- в) характеристику использованной информации;
- г) полученные результаты проведенного обследования;
- д) выводы по состоянию предмета экспертизы и анализа вопроса.

Заключение оформляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Один экземпляр заключения в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Регламентом. Второй экземпляр заключения обследования подшивается в дело.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Руководителем либо по его поручению заместителем Руководителя, в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания заключения. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, Руководитель может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Срок исполнения:

составление и подписание заключения - не позднее последнего дня срока проведения обследования;

вручение (направление) заключения объекту контроля - не позднее трех рабочих дней со дня его подписания;

рассмотрение материалов обследования и принятие Руководителем решения - не позднее десяти рабочих дней со дня подписания заключения.

Результат действия:

два экземпляра заключения обследования, один из которых направлен в адрес объекта контроля, другой - подшит в дело;

решение, принятое Руководителем по результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования.

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

5.3.8. Результат выполнения административной процедуры «Проведение обследования» фиксируется в электронной форме на официальном сайте Буинского муниципального района Республики Татарстан .

5.4. Административная процедура «Проведение внеплановой камеральной проверки»

5.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой камеральной проверки» являются случаи, указанные в подпункте 2.4.2 настоящего Регламента.

5.4.2. Внеплановая камеральная проверка проводится по месту нахождения Палаты в соответствии с подпунктом 5.1.2 настоящего Регламента.

5.4.3. Административная процедура «Проведение внеплановой камеральной проверки» осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком административных действий:

определение должностных лиц, ответственных за проведение внеплановой камеральной проверки;

оформление приказа о назначении внеплановой камеральной проверки;

утверждение программы внеплановой камеральной проверки;

уведомление объекта контроля о проведении внеплановой камеральной проверки;

проведение внеплановой камеральной проверки;

оформление результатов внеплановой камеральной проверки.

5.4.4. Руководитель при возникновении оснований для проведения внеплановой камеральной проверки, указанных в подпункте 2.4.2 настоящего Регламента, дает поручение начальнику Отдела об организации и проведении внеплановой камеральной проверки. Начальник Отдела определяет должностных лиц, ответственных за проведение внеплановой камеральной проверки объекта контроля.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня со дня возникновения оснований для проведения внеплановой камеральной проверки.

Результат действия: должностные лица, определенные ответственными за проведение внеплановой камеральной проверки.

5.4.5. Оформление приказа о проведении внеплановой камеральной проверки, утверждение программы проверки, уведомление объекта контроля о проведении проверки, проведение внеплановой камеральной проверки (направление запроса, рассмотрение и изучение информации, представленной об объекте контроля и документов), а также оформление результатов внеплановой камеральной проверки осуществляется в порядке, установленном в подпунктах 5.1.5 - 5.1.12 настоящего Регламента.

Обследования и (или) встречные проверки в рамках внеплановых камеральных проверок осуществляются аналогично порядку, предусмотренному в подпунктах 5.1.4 - 5.1.7, 5.3.4 - 5.3.7 настоящего Регламента.

5.4.6. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой камеральной проверки» фиксируется в электронной форме на официальном сайте Палаты.

5.5. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки (ревизии)»

5.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки (ревизии)» являются случаи, указанные в подпункте 2.4.2 настоящего Регламента.

5.5.2. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки (ревизии)» осуществляется в соответствии с порядком административных действий, указанных в подпункте 5.2.2 настоящего Регламента.

5.5.3. Назначение должностных лиц, ответственных за контрольное мероприятие, по проведению внеплановой выездной проверки (ревизии), оформление приказа, утверждение программы, уведомление объекта контроля о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) осуществляются в соответствии с подпунктами 5.1.4 -5.1.7 настоящего Регламента.

5.5.4. Внеплановая выездная проверка (ревизия) проводится в порядке, установленном в подпункте 5.2.4 настоящего Регламента.

5.5.5. Составление акта проверки и оформление результатов внеплановой выездной проверки (ревизии) осуществляются в соответствии с подпунктами 5.2.5, 5.2.6 настоящего Регламента.

5.5.6. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки (ревизии)» фиксируется в электронной форме на официальном сайте Буинского муниципального района Республики Татарстан.

6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

6.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Палаты положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется Руководителем.

6.1.2. Руководитель, заместитель Руководителя осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также

за принятием ими решений.

6.1.3. 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.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

6.2.1 Контроль качества и полноты исполнения Отделами государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок Отделов, непосредственно принимающих участие в осуществлении муниципальной функции, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, выявления и устранения нарушений прав проверяемых лиц при осуществлении муниципальной функции.

6.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции Отделами проводятся в соответствии с мероприятиями, включаемыми в годовой план работы Палаты заместителем Руководителя, в компетенцию которого входит исполнение муниципальной функции.

6.2.3. Внеплановые проверки Отделов, непосредственно принимающих участие в осуществлении муниципальной функции, назначаются Руководителем на основании жалоб заинтересованных лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц Палаты, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

6.2.4. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения Отделами муниципальной функции устанавливаются Палатой.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (тематические проверки).

6.3. Ответственность должностных лиц Палаты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

В случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Палаты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

6.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством

получения ими информации о результатах осуществления муниципальной функции, размещаемой на официальном сайте Буинского муниципального района Республики Татарстан в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую законом тайну.

6.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Палату обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Палаты, а также его должностных лиц

7.1. Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции решений и действий (бездействия) Палаты, его должностных лиц к вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности.

7.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде, направить жалобу, соответственно, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через сайт Буинского муниципального района Республики Татарстан (<http://buinsk.tatarstan.ru/>), а также подать жалобу при личном обращении в Палату. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Палаты может быть направлена руководителю (заместителю Руководителя, ответственному за организацию осуществления контрольных мероприятий).

7.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Палаты, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Палаты, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

7.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Палаты, его должностных лиц является поступление в Палату жалобы заявителя.

7.5. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения Палаты или совершение обжалуемого действия его должностным лицом, за исключением случаев, когда исполнение обжалуемого решения Палаты или действия должностного лица Палаты могут быть приостановлены Руководителем.

В случае обжалования решения Палаты или действия должностного лица Палаты по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения Палаты

или совершение обжалуемого действия его должностным лицом может быть приостановлено Руководителем при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

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

7.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование муниципального органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому заявитель направляет жалобу;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

в) суть жалобы;

г) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

7.7. Направивший жалобу заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, а также запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.8. Жалоба, поступившая в Палату или вышестоящему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановления рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

7.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

7.9.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

7.9.2. Палата или должностное лицо Палаты при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

7.9.3. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.9.4. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по

существо в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направлялась в Палату. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

7.9.5. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.9.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Палату или соответствующему должностному лицу.

7.9.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим муниципальным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Руководитель либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать календарных дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

7.11. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель принимает одно из следующих решений:

а) отмена решения Палатой (признание незаконными действия (бездействия) его должностных лиц);

б) удовлетворение жалобы в части;

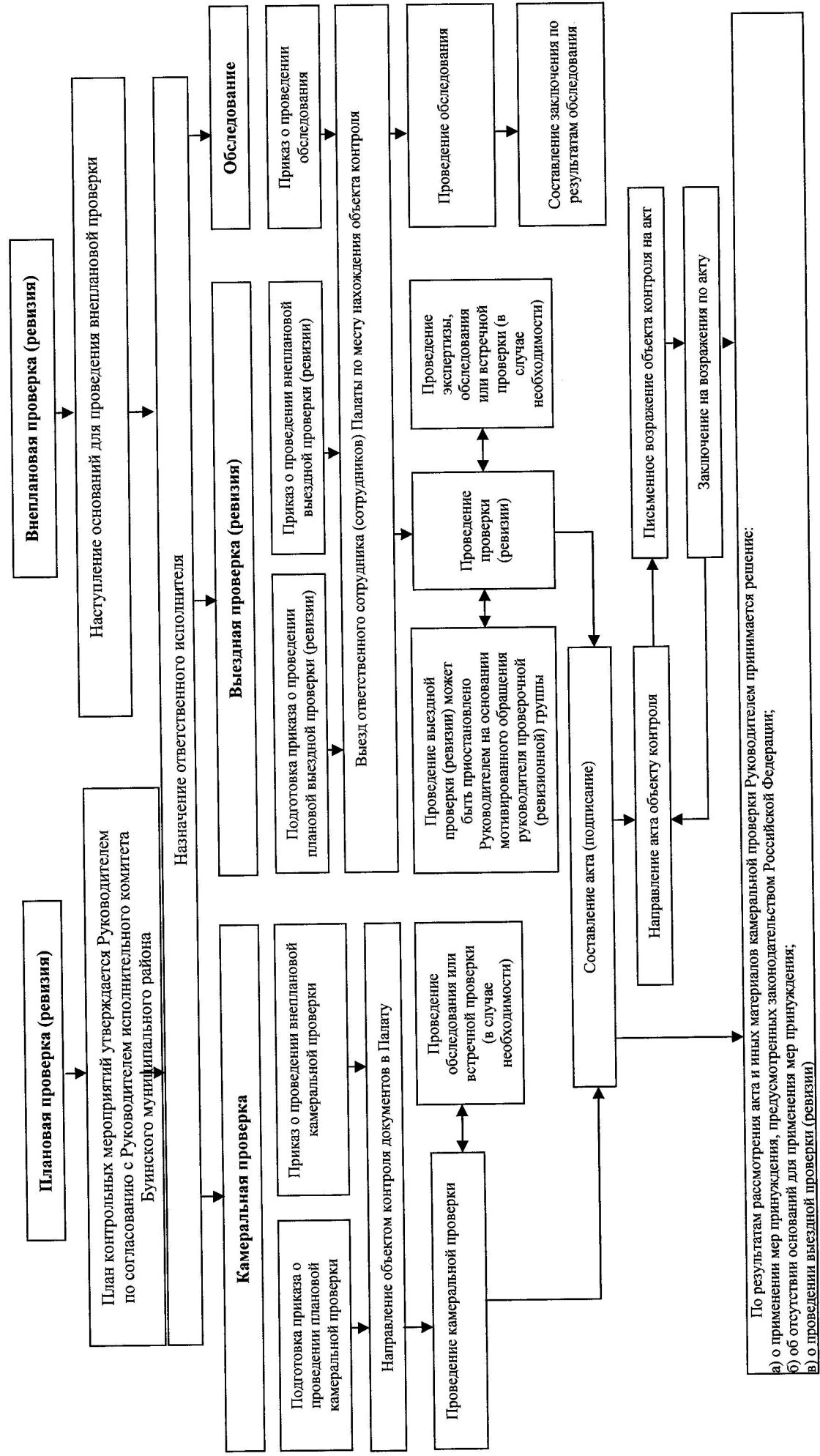
в) оставление жалобы без удовлетворения.

Указанное решение в течение трех рабочих дней оформляется приказом Руководителя.

7.12. Заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения) или сопроводительное письмо (в случае полного удовлетворения жалобы).

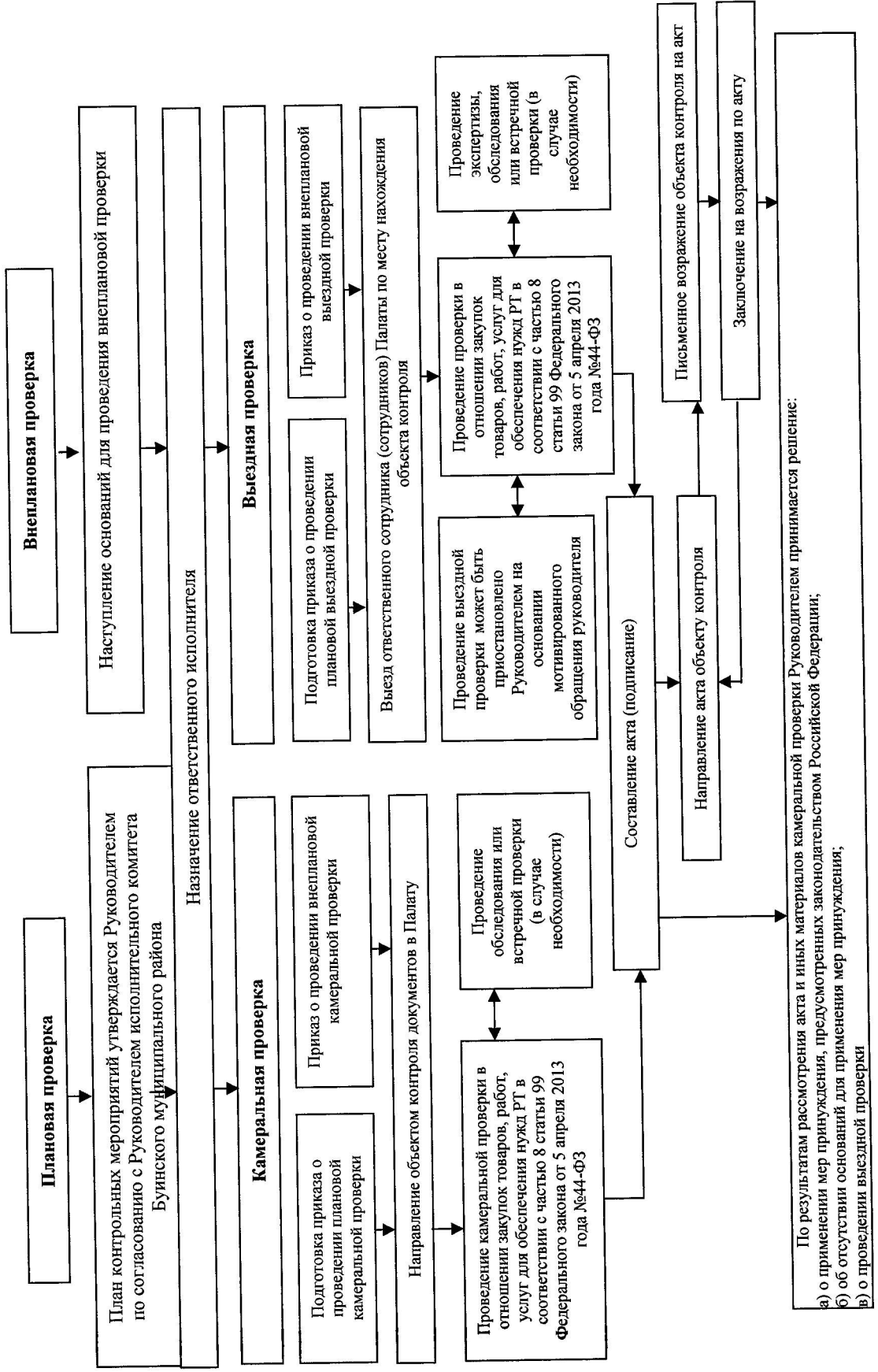
7.13. Решения и действия (бездействие) Палаты, а также его должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Блок-схема исполнения муниципальной функции
при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и
контролю за исполнением местных бюджетов в случаях, предусмотренных законодательством**



По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Руководителем принимается решение:
 а) о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
 в) о проведении выездной проверки (ревизии)

**Блок-схема исполнения муниципальной функции
при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Буинского муниципального района Республики Татарстан**



_____ (наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

ПРИКАЗ

о проведении _____ проверки (ревизии, обследования)
(плановой/внеплановой, камеральной/выездной)

от " ____ " _____ г. № _____

1. Основание проведения проверки _____

2. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование учреждения)

3. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

4. Период проверки: _____

5. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного(ых) на проведение проверки)

6. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____

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

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя
органа внутреннего муниципального контроля)

_____ (подпись, заверенная печатью)

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения Финансово-бюджетной палаты
Буинского муниципального района РТ
муниципальной функции по
осуществлению контроля в финансово-
бюджетной сфере от 21.04.2015 № 221-п

АКТ
о непредставлении информации объектами контроля
при проведении камеральной проверки

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя, заместителя руководителя проверяющего муниципального органа, наименование проверяющего органа внутреннего муниципального финансового контроля)

При проведении камеральной проверки не представлены следующие запрашиваемые документы:

Причины непредставления документов: _____

Подписи лиц, проводивших
проверку:

Подписи лиц представителей
проверяемой организации:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта
со всеми приложениями получил(а): _____

АКТ
о факте создания препятствий ответственным
должностным лицам в проведении контрольного мероприятия

"__" _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с _____

(пункт Плана работы контрольных мероприятий, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам Палаты _____

(должность, инициалы и фамилии сотрудников)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ сотрудникам
Палаты в допуске на объект, непредставление информации)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для
ознакомления _____

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель
контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

АКТ
об изъятии документов объекта контрольного мероприятия

"__" _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с _____

(пункт Плана работы контрольных мероприятий, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(пунктом 50 ПБрик РТ от 16.02.2015 № 87-п "Об утверждении Порядка осуществления Финансово-бюджетной палаты Буинского муниципального района полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере в Буинском муниципальном районе")

Изъятые для проверки следующие документы:

1. _____ на _____ листах
2. _____ на _____ листах
3. _____ 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 вручен (или направлен) для ознакомления _____

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель
контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту
исполнения Финансово-бюджетной палаты
Буинского муниципального района РТ
муниципальной функции по
осуществлению контроля в финансово-
бюджетной сфере от 21.04.2015 № 221-п

АКТ ПРОВЕРКИ

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (место составления акта)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должность руководителя, заместителя руководителя проверяющего муниципального органа, наименование проверяющего органа внутреннего муниципального финансового контроля)

была проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, камеральная/выездная)

в отношении: _____
(наименование учреждения)

Дата начала проверки: _____

Дата окончания проверки: _____

Полное официальное название учреждения _____

На основании какого документа осуществляет свою деятельность учреждение _____

Учредители _____

Соответствие осуществляемой деятельности учредительным документам _____

Реквизиты учреждения _____

(юридический адрес; лица ответственные за финансово-хозяйственную деятельность; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства)

Описание финансово-хозяйственной деятельности _____

(ведение кассовых и банковских операций, инвентаризация основных средств, списание материальных ценностей и основных средств, ведение бухгалтерского учета и достоверности отчетности, анализ дебиторской и кредиторской задолженности, исполнение государственного задания автономными и бюджетными учреждениями, и т.д.)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения _____

(с указанием характера нарушений и ссылкой на нормативный акт)

Подписи лиц, проводивших
проверку:

Подписи лиц представителей
проверяемого учреждения:

С актом проверки ознакомлен(а),
копию акта получил(а): _____