



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального района
Хворостянский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

445590, с. Хворостянка,
пл. Плясункова, 10
т. 8-(84677)-9-14-00, 9-11-51

24.06.2014 № 345

«Об утверждении Административного регламента осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

В соответствии с Федеральным законом от 23.07.2013 № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Установить, что органом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль является Администрация муниципального района Хворостянский.
3. Установить, что ответственным должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль является главный специалист Администрации муниципального района Хворостянский по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.
4. Установить, что текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществления внутреннего муниципального финансового контроля иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляется заместителем Главы муниципального района Хворостянский по экономике Зайцевым А.Ф.

Глава муниципального района
Хворостянский



В.А. Махов

Лычева 9-15-20

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района Хворостянский
от « 04 » 06 2014 г. № 375

Административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за обеспечением соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, на территории муниципального района Хворостянский.

Административный регламент определяет порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля муниципального района Хворостянский, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) органов внутреннего муниципального финансового контроля муниципального района Хворостянский при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Положения настоящего Административного регламента применяются при осуществлении предварительного и последующего внутреннего муниципального контроля в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном районе Хворостянский (далее также при совместном упоминании - внутренний муниципальный финансовый контроль).

Предварительный внутренний муниципальный финансовый контроль (далее также – предварительный контроль) осуществляется в целях

предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета муниципального района Хворостянский (далее также – местный бюджет).

Последующий внутренний муниципальный финансовый контроль (далее также – последующий контроль) осуществляется по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в муниципальном районе Хворостянский осуществляет:

Администрация муниципального района Хворостянский Самарской области в лице Главного специалиста внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального района Хворостянский (далее также – орган внутреннего муниципального финансового контроля);

Управление финансами Администрации муниципального района Хворостянский.

Указанные в настоящем пункте органы, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль, при совместном упоминании именуются контрольные органы.

1.4. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2000, № 32, ст. 3339; 2001, № 33 (часть 1), ст. 3429; 2002, № 22, ст. 2026; № 28, ст. 2790; № 30, ст. 3021, ст. 3027; 2003, № 28, ст. 2886, ст. 2892; № 46 (часть 1), № 4443, ст. 4444; № 50, ст. 4844; № 52 (часть 1), ст. 5038; 2004, № 34, ст. 3526, ст. 3535; № 52 (часть 2), ст. 5278; 2005, № 1 (часть 1), ст. 8, ст. 21; № 19, ст. 1756; № 27, ст. 2717; № 52 (часть 1), ст. 5572, ст. 5589; 2006, № 1, ст. 8, ст. 9; № 2, ст. 171; № 6, ст. 636; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (часть 1), ст. 5503; 2007, № 1 (часть 1), ст. 28; № 17,

ст. 1929; № 18, ст. 2117; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5424; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6246; 2008, № 29 (часть 1), ст. 3418; № 30 (часть 1), ст. 3597; № 30 (часть 2), ст. 3617; № 48, ст. 5500; № 52 (часть 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 18; № 29, ст. 3582, ст. 3629; № 30, ст. 3739; № 39, ст. 4532; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 51, ст. 6151; № 52 (часть 1), ст. 6450; 2010, № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291, ст. 2293; № 21, ст. 2524; № 31, ст. 4185, ст. 4192, ст. 4198; № 40, ст. 4969, ст. 4971; № 46, ст. 5918; № 49, ст. 6409; 2011, № 15, ст. 2041; № 27, ст. 3873; № 41 (часть 1), ст. 5635; № 48, ст. 6728; № 49 (часть 1), ст. 7030, ст. 7039; № 49 (часть 5), ст. 7056; 2012, № 26, ст. 3447; № 31, ст. 4316, ст. 4317; № 47, ст. 6400; № 50 (часть 5), ст. 6967; № 53 (часть 1), ст. 7593; 2013, № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3473, ст. 3480; № 31, ст. 4191);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039, 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3477);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);

Уставом муниципального района Хворостянский;

Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Хворостянский от 12.2013г. № 884;

настоящим Административным регламентом.

1.5. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является контроль за использованием средств местного бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации.

Предметом внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого Управлением финансов Администрации муниципального района Хворостянский, является:

контроль за неперевышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Управление финансами Администрации муниципального района Хворостянский получателем бюджетных средств;

контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств местного бюджета.

Предметом внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого органом внутреннего муниципального финансового контроля, является:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.6. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств местного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

муниципальные учреждения муниципального района Хворостянский;

муниципальные унитарные предприятия муниципального района Хворостянский;

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

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

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

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, перечисленных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, бюджетных и автономных учреждений муниципального района Хворостянский, муниципальных унитарных предприятий муниципального района Хворостянский, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального района Хворостянский в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из местного бюджета, в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

1.7. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется следующими методами:

проверка (камеральная, выездная, в том числе встречная);

ревизия;

обследование;

санкционирование операций.

1.8. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного

(бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

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

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

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

1.10. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.11. Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.12. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках проведения внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

проводить проверки, ревизии и обследования, в том числе встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

проходить в здания и помещения, занимаемые объектом контроля, при проведении контрольных мероприятий;

запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для осуществления полномочий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц объектов контроля по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;

проверять учредительные документы, бухгалтерскую (бюджетную) и финансовую отчетность, планы, сметы, договоры, отчеты и иные документы, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия;

получать доступ к информационным базам и банкам данных объектов контроля в установленном порядке в рамках предоставленных полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Должностные лица Управления финансами Администрации муниципального района Хворостянский в рамках проведения внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

санкционировать операции;

запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для осуществления полномочий по проведению внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц объектов контроля по вопросам, связанным осуществлением предоставленных полномочий;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.13. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, Управления финансами Администрации муниципального района Хворостянский в рамках проведения внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по обеспечению соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

соблюдать установленный действующими правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, порядок, периодичность и сроки проведения контрольных мероприятий;

исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

знакомить руководителя, иное должностное лица или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проводимого контрольного мероприятия;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

направить в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.14. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, имеют право:

присутствовать при проведении выездной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомиться с актами, заключениями, представлениями и (или) предписаниями, оформленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

представлять возражения по результатам проведения контрольных мероприятий;

давать дополнительные пояснения по предмету проводимого контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля, Управления финансами Администрации муниципального района Хворостянский и их должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.15. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, обязаны:

обеспечивать полное и своевременное представление документов, предусмотренных действующими правовыми актами, и пояснений к указанным документам при проведении контрольных мероприятий;

представлять сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для принятия решений по вопросам контрольного мероприятия;

не препятствовать должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля, Управления финансами Администрации муниципального района Хворостянский в проведении контрольных мероприятий;

действовать в соответствии с требованиями действующих правовых актов;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля на территорию, в используемые объектом контроля здания, строения, сооружения, помещения;

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля при проведении выездной проверки;

своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства;

выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.16. Результатом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

акт проверки, оформляемый по результатам проведения проверки и ревизии;

заключение, оформляемое по результатам проведения обследования;

санкционирование операции путем совершения разрешительной надписи;

представление и (или) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и (или) о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. Требования к порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Местонахождение органа внутреннего финансового контроля:
Самарская область, Хворостянский район, с. Хворостянка, пл.
Плясункова, д.10.

График работы (время местное):

Понедельник	-	с 8.00 до 17.00
Вторник – пятница	-	с 8.00 до 16.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 15.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны: 8(846-77)9-22-74.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://hvorostyanka.ru/>.

Адрес электронной почты: hvor_admin@samtel.ru.

2.2. Местонахождение Управления финансами муниципального района
Хворостянский: Самарская область, Хворостянский район, с. Хворостянка,
пл. Плясункова, д.10.

График работы (время местное):

Понедельник	-	с 8.00 до 17.00
Вторник – пятница	-	с 8.00 до 16.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 15.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны: 8(846-77)9-13-84, 8(846-77)9-14-82.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://hvorostyanka.ru/>.

Адрес электронной почты: Hvor_fin@samtel.ru.

2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных
телефонах контрольных органов, а также о порядке осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля предоставляется:

на официальном сайте Администрации муниципального района
Хворостянский:

в сети Интернет;

на информационных стендах в здании в Администрации
муниципального района Хворостянский;

по указанным в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Административного
регламента номерам справочных телефонов контрольных органов.

2.4. Информирование о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также о ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля проводится контрольными органами в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

2.5. Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом контрольных органов не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо контрольного органа, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования

2.6. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

2.7. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица контрольного органа, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

При индивидуальном консультировании по телефону ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы контрольных органов, адресах их официальных сайтов в сети Интернет, а также об адресе официального сайте местной администрации в сети Интернет;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам контрольных мероприятий, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении контрольных мероприятий;

информацию о правах и обязанностях объектов контроля при проведении контрольных мероприятий;

информацию о сроках и основаниях проведения контрольных мероприятий;

порядок организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля;

порядок оформления результатов проведения внутреннего муниципального финансового контроля;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо контрольного органа, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с осуществлением внутреннего муниципального финансового контроля, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо порядке получения необходимых сведений.

2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах Администрации муниципального района Хворостянский, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального района Хворостянский, иными способами.

На информационных стендах в здании Администрации муниципального района Хворостянский размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, устанавливающих порядок и условия проведения внутреннего муниципального финансового контроля;

блок-схема порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

график приема заинтересованных лиц руководителями контрольных органов;

порядок получения заинтересованными лицами консультаций;

перечень документов, необходимых для предъявления при проведении внутреннего муниципального финансового контроля.

2.9. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом контрольных органов с привлечением средств массовой информации.

2.10. Иные организации, не являющиеся контрольными органами, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, не участвуют в осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

2.11. Общий срок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля определяется по совокупности продолжительности

административных процедур, предусмотренных в разделе 3 настоящего Административного регламента:

план работы контрольных органов на соответствующий год утверждается ежегодно до 1 декабря Главой муниципального района Хворостянский или в его отсутствие уполномоченным им лицом;

срок назначения и подготовки к проведению контрольного мероприятия не может превышать 5 рабочих дней со дня наступления оснований для назначения контрольного мероприятия;

срок проведения камеральной проверки и обследования не может превышать 30 календарных дней;

срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 45 календарных дней;

срок подготовки акта составляет 10 календарных дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия;

срок подготовки заключения составляет 5 календарных дней со дня окончания срока проведения контрольного мероприятия;

срок ознакомления руководителя объекта контроля с документами, оформляющими результаты контрольного мероприятия, и представления замечаний и возражений (при их наличии) не может превышать 5 календарных дней со дня получения документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.

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

3.1. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля включает в себя следующие административные процедуры:

санкционирование операций;

планирование контрольной деятельности;

назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия;
проведение контрольного мероприятия;
оформление результатов контрольного мероприятия;
реализация результатов контрольного мероприятия.

Блок-схема осуществления внутреннего муниципального финансового контроля приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Санкционирование операций

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Санкционирование операций» является поступление в Управление финансами Администрации муниципального района Хворостянский платежно-расчетных документов относительно предполагаемой к совершению финансовой операции.

3.2.2. Исполнение рассматриваемой административной процедуры осуществляется должностными лицами Управления финансами Администрации муниципального района Хворостянский в сроки, не превышающие 2 рабочих дня со дня поступления финансовых документов.

Организация исполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется руководителем Управления финансами Администрации муниципального района Хворостянский.

3.2.3. Санкционирование операций осуществляется посредством совершения разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.2.4. Фиксация результатов выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем совершения указанной

в пункте 3.2.3 настоящего Административного регламента разрешительной надписи.

3.2.5. Критерием принятия решения о санкционировании операции является наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств местного бюджета, и соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.3. Планирование контрольной деятельности

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Планирование контрольной деятельности» является наступление календарного года, предшествующего календарному году, в течение которого будут проводиться запланированные контрольные мероприятия.

3.3.2. Выполнение рассматриваемой административной процедуры включает в себя составление и утверждение плана контрольной деятельности на следующий календарный год.

3.3.2. Подготовку плана контрольной деятельности на следующий календарный год осуществляет должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственное за формирование плана контрольной деятельности на следующий календарный год (далее – должностное лицо, ответственное за планирование).

3.3.3. План контрольной деятельности представляет собой обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий и обследований), которые планируется осуществить в следующем году, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля, тема контрольного мероприятия (при проведении проверок и обследований),

проверяемый период, проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде, вид контроля (предварительный контроль, последующий контроль), сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.3.4. Длительность проверяемого периода не должна превышать срок давности привлечения к административной ответственности за нарушения в финансово-бюджетной сфере.

3.3.5. План контрольной деятельности формируется на основе:

поручения Главы муниципального района Хворостянский;

предложений Управления финансами Администрации муниципального района Хворостянский;

анализа контрольной деятельности за прошедшие периоды.

При формировании плана контрольной деятельности учитываются следующие факторы отбора контрольных мероприятий:

существенность и значимость области контрольного мероприятия;

уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию системы внутреннего контроля объекта контроля, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов внутреннего муниципального финансового контроля;

время проведения последней проверки органом внутреннего муниципального финансового контроля;

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от Управления финансами Администрации муниципального района Хворостянский, правоохранительных или контрольных органов, иных источников.

3.3.6. Формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом следующих условий:

законности, своевременности и периодичности проведения контрольных мероприятий;

реальности сроков проведения контрольных мероприятий;

равномерности нагрузки на должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля;

соблюдения принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий, определяемой соотношением объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля;

необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за планирование, представляет Главе муниципального района Хворостянский проект плана контрольной деятельности на следующий календарный не позднее 20 ноября текущего календарного года.

3.3.8. Глава муниципального района Хворостянский принимает одно из следующих решений:

утверждает план контрольной деятельности на следующий календарный год;

возвращает проект плана контрольной деятельности на доработку.

3.3.9. Критерием принятия решения об утверждении плана контрольной деятельности является его соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 3.3.3 – 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.10. В случае возврата проекта плана контрольной деятельности на доработку должностное лицо, ответственное за планирование, устраняет полученные замечания и вновь передает проект плана контрольной деятельности Главе муниципального района Хворостянский.

3.3.11. План контрольной деятельности на следующий календарный год подлежит утверждению Главой муниципального района Хворостянский не позднее 1 декабря текущего календарного года.

3.3.12. Результатом осуществления рассматриваемой административной процедуры является утвержденный план контрольной деятельности на следующий календарный год.

3.3.13. Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется посредством оформления плана контрольной деятельности на следующий календарный год в письменной форме, а также путем размещения указанных документов на официальном сайте Администрации муниципального района Хворостянский в сети Интернет.

3.4. Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия

3.4.1. Рассматриваемая административная процедура «Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия» предусматривает совершение следующих административных действий:

подготовка и принятие решения о назначении контрольного мероприятия;

подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;

уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.4.2. Основанием для начала подготовки решения о назначении планового контрольного мероприятия является наступление планового срока для проведения данного контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля на следующий календарный год.

3.4.3. Основанием для начала подготовки решения о назначении внепланового контрольного мероприятия является соответствующее распоряжение Главы муниципального района Хворостянский, изданное в связи со следующими обстоятельствами:

1) истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления или предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) поступление в орган внутреннего муниципального финансового контроля обращений и заявлений органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального района Хворостянский, физических и юридических лиц о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) появление информации в средствах массовой информации о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.4.4. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы муниципального района Хворостянский (далее также - распоряжение).

3.4.5. В распоряжении о назначении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта контрольного мероприятия;

проверяемый период;

тема контрольного мероприятия;

проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде;

вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод его проведения (проверка, ревизия или обследование);

основание проведения контрольного мероприятия;

должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля;

привлеченные специалисты (при наличии);
срок подготовки к проведению контрольного мероприятия;
срок проведения контрольного мероприятия.

Форма распоряжения о назначении контрольного мероприятия приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за планирование, представляет Главе муниципального района Хворостянский проект распоряжения о назначении контрольного мероприятия в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня наступления оснований для начала рассматриваемой административной процедуры, указанных в пунктах 3.4.2 и 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Глава муниципального района Хворостянский в день получения проекта распоряжения о назначении контрольного мероприятия проверяет наличие оснований для проведения контрольного мероприятия, указанных в пунктах 3.4.2 и 3.4.3 настоящего Административного регламента, и соответствие проекта распоряжения требованиям, установленным пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Глава муниципального района Хворостянский принимает одно из следующих решений:

подписывает проект распоряжения о назначении контрольного мероприятия и возвращает его должностному лицу, ответственному за планирование, для организации дальнейшего исполнения;

возвращает проект распоряжения о назначении контрольного мероприятия на доработку.

3.4.9. В случае возврата проекта распоряжения о назначении контрольного мероприятия на доработку должностное лицо, ответственное за планирование, устраняет полученные замечания и вновь передает проект распоряжения о назначении контрольного мероприятия Главе муниципального района Хворостянский.

3.4.10. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подлежит подписанию Главой муниципального района Хворостянский в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня наступления оснований для начала рассматриваемой административной процедуры, указанных в пунктах 3.4.2 и 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.11. Должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля является ответственным исполнителем за проведение контрольного мероприятия, (далее - ответственное должностное лицо) разрабатывает программу проведения контрольного мероприятия в срок подготовки к проведению контрольного мероприятия, определенный распоряжением о его назначении.

Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия не включается в срок проведения контрольного мероприятия и не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.13. При составлении программы проведения контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе о состоянии системы финансового управления и внутреннего контроля, о системе бухгалтерского (бюджетного) учета; определяются этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность изучения направлений деятельности объекта контроля; выясняются особенности деятельности объекта контроля и иные сведения, наиболее важные с точки зрения цели подлежащего проведению контрольного мероприятия.

3.4.14. Программа проведения контрольного мероприятия должна включать:

- наименование объекта контроля;
- вид и метод контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- период проведения контрольного мероприятия;

проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде;

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

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведения в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.15. Программа проведения контрольного мероприятия подлежит утверждению Главой муниципального района Хворостянский не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия, определенного в распоряжении о его назначении.

Критерием принятия решения об утверждении программы проведения контрольного мероприятия является соответствие отраженных в ней вопросов, подлежащих изучению в рамках проведения контрольного мероприятия, его теме, определенной в распоряжении о назначении контрольного мероприятия.

3.4.16. В процессе подготовки к проведению контрольного мероприятия ответственное должностное лицо также должно изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, бухгалтерскую (бюджетную) отчетность и другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, в том числе материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных на объекте контроля (при их наличии).

3.4.17. В ходе проведения контрольного мероприятия ответственное должностное лицо вправе вносить изменения в программу проведения контрольного мероприятия в виде приложения к программе докладной записки с указанием причин необходимости внесения изменений. Вносимые изменения не должны противоречить теме контрольного мероприятия, его объемам, проверяемому периоду и иным характеристикам контрольного мероприятия, указанным в распоряжении о его назначении.

3.4.18. Ответственное должностное лицо в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о его назначении, направляет руководителю объекта контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия заказным письмом с уведомлением о вручении либо нарочно, либо путем извещения руководителя объекта контроля о необходимости явиться за получением данного уведомления по телефону.

Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия подготавливается согласно форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

К уведомлению объекта контроля о проведении контрольного мероприятия прилагается заверенная копия распоряжения о его назначении.

Выполнение рассматриваемого административного действия фиксируется ответственным должностным лицом в журнале ознакомления органа внутреннего муниципального финансового контроля. Форма журнала ознакомления приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.19. Результатом выполнения административной процедуры «Назначение и подготовка к проведению контрольного мероприятия» являются оформленные в письменном виде:

распоряжение о назначении контрольного мероприятия с приложением листа ознакомления;

программа проведения контрольного мероприятия с приложением листа ознакомления;

уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия;

журнал ознакомления органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.4.19. Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем датирования и

регистрации документов, перечисленных в пункте 3.4.18 настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение контрольного мероприятия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение контрольного мероприятия» является распоряжение о назначении контрольного мероприятия и наступление указанной в нем даты начала проведения контрольного мероприятия.

3.5.2. Должностным лицом, ответственными за выполнение рассматриваемой административной процедуры, является главный специалист по осуществлению внутреннего финансового муниципального контроля.

3.5.3. Контрольные мероприятия, согласно пунктам 1.7 – 1.10 настоящего Административного регламента, проводятся в форме:

камеральной проверки, в том числе встречной;

выездной проверки, в том числе встречной;

ревизии;

обследования.

3.5.4. Срок проведения камеральной проверки и обследования не может превышать 30 календарных дней.

Срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 45 календарных дней.

Продление срока проведения контрольного мероприятия не допускается.

3.5.5. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении, на основании решения ответственного должностного лица.

Критерием принятия решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении, является завершение контрольных действий (или их этапов) по документальному и

фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

3.5.4. В ходе проведения контрольного мероприятия в виде проверки или ревизии ответственным должностным лицом проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по теме контрольного мероприятия и вопросам программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия в виде обследования проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий муниципальным учреждениям.

3.5.5. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам и иным документам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе путем опроса третьих лиц, анализа и оценки полученной от них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных работников объектов контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем визуального осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и тому подобных действий.

3.5.6. 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 проведения контрольного мероприятия.

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

выборки и ее состав определяется участниками контрольной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность достоверной оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций объекта контроля по изучаемому вопросу.

3.5.7. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия принимает ответственное должностное лицо, исходя из содержания вопроса программы проведения контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, срока контрольного мероприятия, количества участников контрольной группы и иных обстоятельств.

3.5.8. Ответственное должностное лицо вправе получать от должностных лиц, материально-ответственных лиц и иных работников объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, и заверенные копии необходимых документов.

Ответственное должностное лицо в ходе проведения контрольного мероприятия не вправе требовать у должностных лиц, материально-ответственных лиц и иных работников объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету и теме проводимого контрольного мероприятия.

3.5.9. Руководитель объекта контроля и его работники обязаны представлять запрошенные ответственным должностным лицом объяснения, сведения и документы в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения запроса.

В случае непредставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте (заключении) контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

3.5.10. В случае выявления в рамках проведения контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, которое может быть устранено или подлежит незамедлительному устранению, ответственное должностное лицо обязано получить по факту нарушения письменные объяснения соответствующих должностных лиц и организовать составление справки о выявленном нарушении.

Факты, изложенные в справке о выявленном нарушении, включаются в акт или заключение, которыми оформляются результаты проведения контрольного мероприятия.

3.5.11. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Рабочая документация представляет собой документы и материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия.

3.5.12. В рабочей документации должно быть отражено обоснование всех вопросов, содержащихся в программе проведения контрольного мероприятия. Рабочая документация должна составляться в такой степени полноты и подробности, которая необходима и достаточна для понимания и подтверждения выводов, сделанных по результатам проведения контрольного мероприятия.

3.5.13. Форма и содержание рабочей документации, а также ее объем по каждому контрольному мероприятию определяются ответственным должностным лицом самостоятельно, руководствуясь своим профессиональным мнением. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе контрольного мероприятия документа либо отражение каждого рассмотренного вопроса не является обязательным.

3.5.14. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

документы, отражающие подготовку к проведению контрольного мероприятия, в том числе программу его проведения;

справки о выполнении контрольных действий по отдельным вопросам программы проведения контрольного мероприятия с указанием исполнителей и даты выполнения;

документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере;

копии обращений, запросов участников контрольной группы и полученные по ним сведения и документы;

иные документы и материалы, полученные в связи с проведением контрольного мероприятия.

3.5.15. Рабочая документация должна быть систематизирована в соответствии с обстоятельствами проведения контрольного мероприятия и подлежит хранению вместе с документами, которыми оформлены результаты проведения контрольного мероприятия.

3.5.16. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является получение сведений и информации, зафиксированной в форме документов, справок, копий документов, пояснений должностных и материально-ответственных лиц, а также иных работников объекта контроля по вопросам проводимого контрольного мероприятия и иная рабочая документация, оформленная в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.5.17. Фиксация результатов выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем систематизации рабочей документации относительно проводимого контрольного мероприятия, ее комплектации, в том числе путем составления описи рабочей документации, проставлении сквозной нумерации и формирования в отдельные тома в соответствии с установленным в органе внутреннего муниципального финансового контроля порядком делопроизводства.

3.6. Оформление результатов контрольного мероприятия

3.6.1. Основанием для начала выполнения рассматриваемой административной процедуры «Оформление результатов контрольного мероприятия» является истечение срока проведения контрольного мероприятия, установленного распоряжением о его назначении, либо принятия ответственным должностным лицом решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении.

3.6.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки и ревизии, либо заключением в случае проведения обследования (далее при совместном упоминании – документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия).

Акт составляется ответственным должностным лицом в срок не превышающий 10 календарных дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

Заключение составляется ответственным должностным лицом в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня окончания срока проведения контрольного мероприятия.

3.6.3. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны содержать изложение документально подтвержденных данных о наличии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны быть составлены в письменном виде в двух экземплярах и иметь сквозную нумерацию страниц.

В документах, оформляющих результаты контрольного мероприятия, не допускаются поправки, подчистки и иные исправления, за исключением

исправлений, оговоренных и заверенных ответственным должностным лицом.

3.6.4. При составлении документов, оформляющих результаты контрольного мероприятия, должна быть обеспечена объективность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.6.5. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, должны состоять из трех частей: вводной, аналитической и заключительной.

3.6.6. Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать следующие сведения:

дата, время и место составления указанного документа;

наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля;

дата и номер распоряжения о назначении проведения контрольного мероприятия;

фамилия, имена, отчества и должности участвующих в проведении контрольного мероприятия, в том числе привлеченных специалистов;

вид и форма контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте контроля (полное и сокращенное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),

ведомственная принадлежность;

фамилия и инициалы, а также должности руководителя объекта контроля и лиц, имеющих право подписывать финансово-хозяйственные документы в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущее контрольное мероприятие по вопросам соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, в отношении объекта контроля (при наличии данных сведений).

Вводная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может содержать и иные необходимые сведения, относящиеся к теме проведенного контрольного мероприятия.

3.6.7. Аналитическая часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, либо вывод об отсутствии нарушений.

При описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, содержание нарушения, кто является получателем средств местного бюджета, дата и номер платежного документа по расходованию средств местного бюджета, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании каждого нарушения могут не указываться в случае объективной невозможности их определения.

Аналитическая часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проведения контрольного мероприятия.

3.6.8. Заключительная часть документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, должна содержать обобщенную информацию о

результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.6.9. К документам, оформляющим результаты контрольного мероприятия, приобщаются документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений.

3.6.10. Каждый экземпляр документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, подписывается ответственным должностным лицом и всеми участниками контрольного мероприятия, в том числе привлеченными специалистами.

3.6.11. Документы, оформляющие результаты контрольного мероприятия, вручаются руководителю объекта контроля для ознакомления нарочно либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.

О получении документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, руководитель объекта контроля делает запись в экземпляре данного документа, остающегося у органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащую дату получения данного документа, подпись и ее расшифровку.

В случае отказа руководителя объекта контроля получить полагающийся ему экземпляр документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, ответственное должностное лицо делает соответствующую отметку об этом в остающемся в органе внутреннего муниципального финансового контроля экземпляре данного документа. Почтовые квитанции, подтверждающие направление документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, в адрес объекта контроля, приобщаются к рабочей документации проведенного контрольного мероприятия.

В случае направления документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, по почте, данный документ считается полученным объектом контроля на шестой день с даты отправления заказного письма с уведомлением о вручении.

3.6.12. При наличии у руководителя объекта контроля замечаний и возражений по документу, оформляющего результаты контрольного мероприятия, он вправе представить имеющиеся у него замечания и возражения в письменной форме ответственному должностному лицу в срок не позднее 5 календарных дней со дня получения документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия.

Указанные в настоящем пункте замечания и возражения представляются ответственному должностному лицу нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.13. В случае если в установленный настоящим пунктом срок ответственному должностному лицу не поступили замечания и возражения, он делает отметку в документе, оформляющем результаты контрольного мероприятия, об отсутствии замечаний и возражений.

Поступившие письменные замечания и возражения относительно документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, приобщаются к рабочей документации контрольного мероприятия.

3.6.14. Ответственное должностное лицо с привлечением иных участников контрольного мероприятия рассматривает поступившие письменные замечания и возражения на документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, в срок не превышающий 5 календарных дней со дня получения указанных замечаний и возражений, и готовит по ним письменное заключение.

Указанное заключение должно содержать обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, с указанием согласия или

несогласия с поступившими замечаниями и возражениями, а также на сохранение выводов контрольного мероприятия без изменений или же корректировку ранее сделанных выводов.

Указанное заключение готовится в двух экземплярах, один из которых приобщается к документу, оформляющему результаты контрольного мероприятия, а второй – вручается руководителю объекта контроля нарочно либо заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего дня за днем его подписания.

3.6.15. Документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, вместе с поступившими к нему замечаниями и возражениями и заключением на них ответственным должностным лицом представляется Главе муниципального района Хворостянский для рассмотрения принятия дальнейших мер по реализации результатов контрольного мероприятия в срок не позднее дня следующего за днем подписания заключения на замечания и возражения либо проставления отметки об отсутствии замечаний и возражений.

3.6.16. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры

составление документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия;

получение замечаний и возражений на документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия (при наличии);

подписание заключения на поступившие замечания и возражения (при наличии).

3.6.17. Фиксация результатов выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем:

датирования документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия;

подпись руководителя объекта контроля о получении документа, оформляющего результаты контрольного мероприятия, либо почтовые

квитанции о направлении указанного документа заказным письмом с уведомлением о вручении;

датирование заключения по замечаниям и возражениям на документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, либо отметка об отсутствии замечаний и возражений.

3.7. Реализация результатов контрольного мероприятия

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Реализация результатов контрольного мероприятия» является документ, оформляющий результаты контрольного мероприятия, содержащий сведения о выявленных нарушениях Бюджетного кодекса Российской Федерации или иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

3.7.2. Выполнение рассматриваемой административной процедуры включает в себя:

подготовка и направление объекту контроля представления об устранении нарушения бюджетного законодательства и (или)

подготовка и направление объекту контроля предписания об устранении нарушения бюджетного законодательства;

подготовка и направление финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

инициирование привлечения к ответственности объекта контроля и (или) его должностных лиц.

3.7.3. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения 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.

В представлении указываются:

наименование объекта контроля;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;

факты выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;

рекомендации по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и принятию мер по недопущению в дальнейшем совершения нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, а также о мере ответственности руководителя объекта контроля за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

срок для рассмотрения представления и принятия соответствующих мер по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

срок извещения органа внутреннего муниципального финансового контроля о принятии мер по устранению указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.7.4. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Предписание должно содержать:

наименование объекта контроля;
фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
описание нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации с указанием суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;
срок для устранения нарушения и представления документов, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, который не может быть менее 10 рабочих дней со дня вручения предписания объекту контроля.

3.7.5. Под уведомлением о применении меры бюджетного принуждения понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется и направляется в финансовый орган в случае выявления в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений.

3.7.6. Срок выполнения рассматриваемой административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня подписания документа, оформляющего результаты проведения контрольного мероприятия.

3.7.7. Подготовка проектов документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента осуществляет должностное лицо, ответственное за планирование, на основании резолюции Главы муниципального района Хворостянский в сроки, не превышающие 13 календарных дней со дня подписания документа, оформляющего результаты проведения контрольного мероприятия.

3.7.8. Глава муниципального района Хворостянский, получив проекты документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному

за планирование, для направления объекту контроля, либо возвращает их на доработку.

Критерием принятия решения является соответствие проектов документов требованиям, установленным в пунктах 3.7.3 – 3.7.5 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Документы, перечисленные в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента, в день их подписания Главой муниципального района Хворостянский вручаются объекту контроля нарочно либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уведомление о применении меры бюджетного принуждения в день подписания его Главой муниципального района Хворостянский направляется в финансовый орган муниципального образования для исполнения.

3.7.10. Глава муниципального района Хворостянский, принявший документы, указанные в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента, организует осуществление контроля за их исполнением.

3.7.11. Неисполнение предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

3.7.12. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, Главой муниципального района Хворостянский

организуется направление соответствующих материалов в уполномоченные органы.

3.7.13. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена уголовная ответственность, Глава муниципального района Хворостянский организует передачу материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3.7.14. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является составление документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.7.15. Фиксация результатов выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем датирования и регистрации документов, перечисленных в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента;

регистрации в органе внутреннего муниципального финансового контроля документа от объекта контроля, подтверждающего исполнение представления и (или) предписания.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального финансового контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляется заместителем Главы муниципального района Хворостянский по экономике.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в осуществлении внутреннего муниципального финансового

контроля, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений.

В ходе проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контроля ответственное должностное лицо осуществляет наблюдение за работой специалистов, привлеченных к осуществлению контрольного мероприятия до оформления результатов контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия в установленные сроки в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления внутреннего муниципального финансового контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановая проверка проводится на основании распоряжения Главы муниципального района Хворостянский.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных лиц по вопросу полноты и качества осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки рассматривается осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в целом.

При проведении тематической проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Сроки начала и окончания проведения проверок устанавливаются для:

плановых проверок: в плане проведения проверок;

внеплановых проверок: в распоряжении Главы муниципального района Хворостянский о проведении внеплановой проверки, издаваемом в течение

трех рабочих дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым распоряжением Главы муниципального района Хворостянский.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля, участвующее в осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, несет персональную ответственность за полноту и качество осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, за соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления несоответствия полноты и качества осуществления внутреннего муниципального финансового контроля положениям настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, участвующего в осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Для осуществления контроля за осуществлением внутреннего муниципального финансового контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля индивидуальные и коллективные обращения с

предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственным должностным лицом, осуществляющим внутренний муниципальный финансовый контроль, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального района Хворостянский Самарской области, осуществляющей муниципальный финансовый контроль, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также принимаемые им решения при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля (далее - жалоба) к Главе муниципального района Хворостянский.

5.2. Глава муниципального района Хворостянский проводит личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию муниципального района Хворостянский по телефону:

8 (846-77) 9-14-00. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. При обращении заинтересованного лица в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случаях, предусмотренных законодательством, Глава муниципального района Хворостянский вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.4. В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (если имеется) заинтересованного лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) уполномоченного представителя (в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес, на который требуется направить ответ;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), дата подписания жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, или их копии.

Заявитель вправе получить в органе внутреннего муниципального финансового контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.6. Глава муниципального района Хворостянский, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить об этом лицу, направившему обращение.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется решение, принятое в судебном порядке, в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района Хворостянский вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется письменный ответ с разъяснениями и принимаются меры в отношении должностного лица, в случае если основания, изложенные в жалобе, признаны действительными.

5.12. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.13. Все жалобы, поступившие в адрес органа внутреннего муниципального финансового контроля, регистрируются с указанием:

принятых решений;

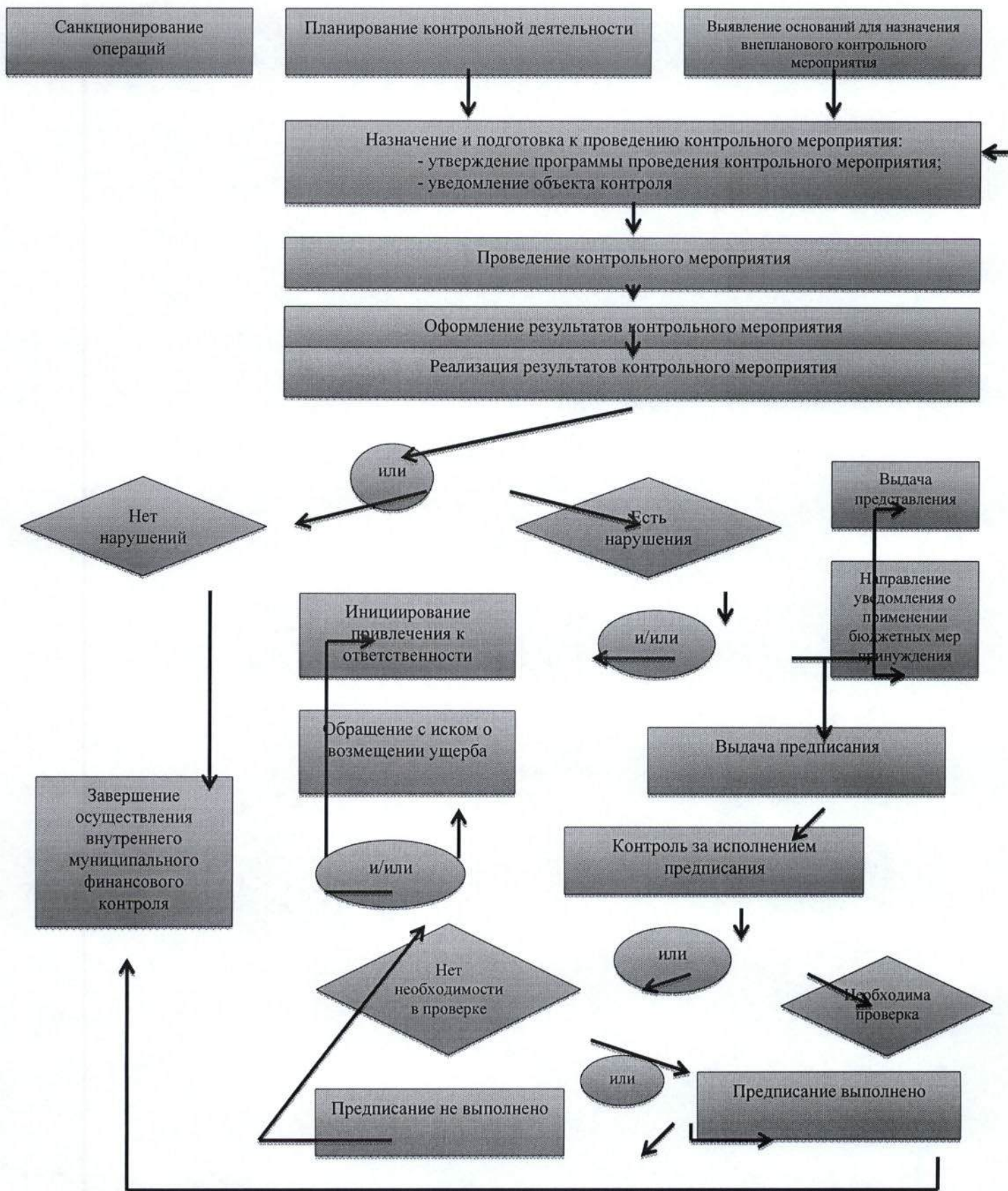
проведенных действий по надлежащему исполнению муниципальной функции и (или) применению дисциплинарных мер ответственности к

должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, послужившие основанием для подачи жалобы заинтересованного лица.

5.14. Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

Блок-схема осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля



Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля

План контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля
на 20__ год

№ п/п/	Наименование контрольного мероприятия	Вид контроля	Тема контрольного мероприятия	Объект контроля	Проверяемый период	Суммы финансирования в проверяемом периоде	Срок проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители

Главный специалист по осуществлению
внутреннего муниципального финансового
контроля

подпись

инициалы и фамилия

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о назначении _____
(указывается наименование контрольного мероприятия, далее -
контрольное мероприятие)

от « ___ » _____ г. № _____

1. Настоящим назначается проведение контрольного мероприятия в виде _____ в целях осуществления предварительного/последующего (нужное подчеркнуть) внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Наименование и место нахождения объекта контроля: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Тема контрольного мероприятия: _____

5. Проверяемые суммы финансового обеспечения деятельности объекта контроля в проверяемом периоде: _____

6. Основание проведения контрольного мероприятия: _____

7. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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)

9. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия: _____

10. Срок проведения контрольного мероприятия: _____ дней
с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

11. Перечень документов, представление которых объектам контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава муниципального
района Хворостянский


(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия
от «___» _____ г.

1. Основание проведения контрольного мероприятия: распоряжение о назначении _____ от «___» _____ г. № ____.
2. Наименование объекта контроля: _____.
3. Вид контроля: предварительный/последующий контроль (нужное подчеркнуть).
Метод проведения контрольного мероприятия: _____.
4. Проверяемый период: _____.
5. Проверяемые суммы финансового обеспечения объекта контроля в проверяемый период: _____.

*Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения
контрольного мероприятия*

№ п/п	Формулировка вопроса, подлежащего исследованию	Ответственный исполнитель	Сроки проведения	Отметка об изучении вопроса ¹ (дата и подпись)

Глава муниципального
района Хворостянский
(должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

¹ В данном столбце также указывается наличие справки по изучаемому вопросу в случае ее наличия.

Приложение 5
к Административному регламенту
осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

_____ « ____ » _____ г.
(место составления) (дата составления)

Настоящим уведомляем, что в отношении

_____ (наименование и местонахождения объекта контроля)

принято решение о проведении контрольного мероприятия за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения.

Вид контроля: предварительный/последующий контроль (нужное подчеркнуть).

Метод проведения контрольного мероприятия: _____.

Проверяемый период: _____.

Срок проведения контрольного мероприятия: _____ дней

с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Приложение:

- заверенная копия распоряжения о назначении контрольного мероприятия.

Главный специалист по осуществлению
внутреннего муниципального
финансового контроля
(должность)


(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 6
к Административному регламенту
осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля

ЖУРНАЛ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
органа внутреннего муниципального финансового контроля

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Объект контроля	Дата и номер муниципального правового акта о назначении контрольного мероприятия	Дата и способ направления уведомления о назначении контрольного мероприятия	Отметка о получении уведомления о назначении контрольного мероприятия