



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26/03/2012 № 700

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальных функций по осуществлению финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета и муниципальных учреждений Сосновоборского городского округа, средств администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств» (в форме последующего контроля)

В соответствии со ст. 266 Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов от 20.11.2007 № 143 «Об утверждении «Положения о бюджетном процессе в Сосновоборском городском округе» постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 « О порядке разработки и утверждения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета и муниципальных учреждений Сосновоборского городского округа, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов , бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств (в форме последующего контроля)(Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 31.08.2009 № 1487 « Об утверждении регламента исполнения Комитета финансов Сосновоборского городского округа контрольных функций за соблюдением стандартов и процедур исполнения бюджета Сосновоборского городского округа и формы удостоверения на право проведения проверки», с изменениями от 18.03.2011 № 407.

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р. М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

4. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

5. Настоящее постановление администрации вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

**Административный регламент
исполнения муниципальных функций по
осуществлению финансового контроля за операциями
с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета и
муниципальных учреждений Сосновоборского городского округа, средствами
администраторов источников финансирования дефицита бюджета
Сосновоборского городского округа, а также за соблюдением получателями
бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий,
условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных
средств
(в форме последующего контроля)**

РАЗДЕЛ I

Общие положения

Подраздел 1. Наименование муниципальной функции

1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета Сосновоборского городского округа, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств в форме последующего контроля (далее – муниципальная функция).

Подраздел 2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется комитетом финансов Сосновоборского городского округа (далее - Комитет).

3. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- органами государственной власти и управления всех уровней, органами местного самоуправления Сосновоборского городского округа;
- иных муниципальных образований Российской Федерации;
- отраслевыми (функциональными) подразделениями администрации Сосновоборского городского округа;
- юридическими и физическими лицами.

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

4. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; 29.01.1996, № 5, ст. 410);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1);
- Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 1996г. № 1095 «О мерах по обеспечению государственного финансового контроля в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.07.1996, № 31, ст. 3696, «Российская газета», № 144, 01.08.1996);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля» («Российская газета», 04.03.2009, N 36);
- Уставом муниципального образования Сосновоборского городского округа
- Решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ от 20.11.2007г. № 143 «Об утверждении «Положения о бюджетном процессе в Сосновоборском городском округе», с изменениями от 21.09.2011г. № 89;
- Решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ от 25.04.2006 г. № 75 «Об изменении наименования Комитета финансов муниципального образования «Город Сосновый Бор» Ленинградской области и утверждении Положения о Комитете финансов администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области», с изменениями от 21.09.2011 г. № 104;
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

Подраздел 4. Результат исполнения муниципальной функции

5. Результатом исполнения муниципальной функции является Акт Комитета и (или) распоряжение администрации Сосновоборского городского округа по результатам контрольных мероприятий, представление по устранению выявленных нарушений, меры принятые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и мероприятия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях по результатам проверок, в ходе которых выявлены нарушения требований бюджетного законодательства.

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета Сосновоборского городского округа, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа и получателей бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, в отношении которых вступило в силу решение о бюджете Сосновоборского городского округа на соответствующий год (далее – Объекты контроля).

РАЗДЕЛ II

Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Подраздел 1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

7. Место нахождения Комитета и его почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: 188540, Ленинградская область, Сосновый Бор, Ленинградская ул., дом 46.

8. График работы Комитета: понедельник - четверг 9.00 - 18.00, пятница 9.00 - 17.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

9. Телефон Комитета для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции (81369) 2-99-60; Факс (81269) 2-60-87.

10. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа «www.sbor.ru» в разделе «Финансы».

11. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 2. Сроки исполнения муниципальной функции

12. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для исполнения муниципальной функции:

1) срок административных действий перед проведением контрольного мероприятия - 5 календарных дней;

2) срок проведения контрольного мероприятия – не более 45 календарных дней;

3) срок административных действий после проведения контрольного мероприятия и до осуществления контроля устранения выявленных нарушений и недостатков - 10 календарных дней;

4) срок административных действий по осуществлению контроля устранения нарушений и недостатков - не более 24 месяцев.

Подраздел 3. Основания для приостановления муниципальной функции

13. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является:

1) отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на Объекте контроля;

2) иные основания, предусмотренные Федеральным законодательством.

Подраздел 4. Требования к месту исполнения муниципальной функции

14. Муниципальная функция осуществляется в помещении, обеспечивающем сохранность документов, оборудованном необходимыми организационно-техническими средствами, предоставленными Объектом контроля муниципальным служащим Комитета, проводящим контрольное мероприятие. Контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Объекта контроля с соблюдением установленного в нем режима работы.

РАЗДЕЛ III

Административные процедуры

Подраздел 1. Перечень должностных лиц Комитета, осуществляющих административные процедуры

15. Административные процедуры в Комитете осуществляются следующими лицами:

1) заместитель главы администрации, председатель Комитета (далее - Председатель Комитета);

2) заместители председателя Комитета;

3) руководитель структурного подразделения Комитета, ответственный за проведение контрольных мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции (далее - структурное подразделение Комитета);

4) специалисты структурных подразделений Комитета.

Подраздел 2. Последовательность административных процедур

16. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры, под которыми понимаются логически обособленные

последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках исполнения муниципальной функции:

- 1) планирование контрольных мероприятий;
- 2) подготовка контрольных мероприятий;
- 3) назначение контрольных мероприятий;
- 4) проведение контрольных мероприятий;
- 5) оформление результатов контрольных мероприятий, встречных проверок;
- 6) реализация результатов контрольных мероприятий;
- 7) оформление и хранение материалов контрольных мероприятий.

Блок-схема выполнения административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3. Планирование контрольных мероприятий

17. Контрольное мероприятие проводится структурными подразделениями Комитета в соответствии с планом контрольно – ревизионной работы Комитета (далее - План).

18. В Плате указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий с указанием: темы контрольного мероприятия, объекта контроля, проверяемого периода, сроков его проведения, ответственных исполнителей (Приложение № 2).

19. Периодичность составления Плате – квартальная, с корректировкой контрольных мероприятий по мере возникновения служебной необходимости.

20. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации (акта проверки главного распорядителя средств местного бюджета), подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных объектов контроля.

21. Составляются квартальные Плате не позднее 5 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу (утверждаются председателем Комитета).

22. При формировании проекта Плате учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на сотрудников Комитета;
- наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

23. Руководитель структурного подразделения Комитета несет ответственность за:

- обоснованность, правомерность и соответствие полномочиям Комитета контрольных мероприятий, включенных в План;
- своевременное исполнение Плате;
- качественное составление и своевременное представление отчета об исполнении Плате и выявленных проверками нарушениях и недостатках.

24. Комитет проводит плановые и внеплановые контрольные мероприятия.

25. Плановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, включенное в План, формируемый на соответствующий плановый период.

26. Плановое контрольное мероприятие проводится с предварительным уведомлением Объекта контроля.

27. Уведомление Объекта контроля о проведении планового контрольного мероприятия осуществляется Комитетом в письменной форме (Приложение № 3), посредством телефонной, факсимильной или электронной связи до начала контрольного мероприятия.

К письменному уведомлению прилагается список документов (при необходимости), которые Объект контроля обязан представить проверяющим в указанный в уведомлении срок.

28. Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в План.

29. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

- поручения председателя Комитета;
- обращения правоохранительных органов, а также органов местного самоуправления, общественных объединений, содержащие данные, указывающие на бюджетные правонарушения;

- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на бюджетные правонарушения.

Анонимные обращения не являются основанием для проведения внеплановых проверок (или включения в План).

30. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с пунктами 26-27 настоящего Административного регламента.

31. Должностные лица структурных подразделений Комитета, на которых возлагается проведение контрольного мероприятия, определяются соответствующим распоряжением Комитета.

32. Результаты плановых и внеплановых контрольных мероприятий оформляются актом контрольного мероприятия (далее – Акт проверки) в соответствии с пунктами 87-115 настоящего Административного регламента.

Подраздел 4. Подготовка контрольного мероприятия

33. Проведение контрольного мероприятия подлежит подготовке ответственными лицами за проверку.

Целью подготовки контрольного мероприятия является обеспечение его качества, результативности и своевременности.

34. При подготовке контрольного мероприятия:

- а) осуществляется сбор информации об Объекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

- б) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия, в том числе последовательность проверки направлений деятельности Объекта контроля;

- в) составляется программа контрольного мероприятия (далее – Программа проверки)

- г) информируется Объект контроля с предварительным уведомлением в соответствии с пунктами 26 - 27 настоящего Административного регламента.

35. При подготовке контрольного мероприятия структурным подразделением Комитета учитывается:

- а) деятельность Объекта контроля, в том числе:

- общие экономические факторы и условия деятельности Объекта контроля;

- особенности деятельности Объекта контроля;

- б) система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего контроля Объекта контроля, в том числе:

- учетная политика Объекта контроля;

- наличие и тип автоматизированной системы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

- изменения в порядке отражения в бюджетной отчетности деятельности Объектов контроля в связи с применением новых нормативных правовых актов в области бюджетного (бухгалтерского) учета;

- в) существенность разных видов информации, в том числе:

- вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия, в том числе относительная важность разных вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета;

- уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;
- возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной отчетности или недобросовестных действий должностных лиц Объекта контроля;

36. Объем контрольного мероприятия определяется перечнем и характером процедур контроля, которые необходимы для достижения цели контрольного мероприятия при данных обстоятельствах.

37. Программа проверки должна содержать:

- форму контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- наименование Объекта контроля;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия. (Приложение № 4).

38. Тема контрольного мероприятия в Программе проверки указывается:

- при плановом контрольном мероприятии - в соответствии с Планом;
- при внеплановом контрольном мероприятии - в зависимости от поручений, обращений и иных оснований для проведения встречных проверок.

39. Программа проверки разрабатывается должностным лицом, осуществляющим проверку, и утверждается председателем Комитета финансов или его заместителем.

40. Программа проверки утверждается до начала контрольного мероприятия.

41. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия, Программа проверки может быть изменена и дополнена проверяющим по согласованию с председателем Комитета либо его заместителем, в соответствии с возложенными обязанностями. Объекты контрольных мероприятий и сроки исполнения могут изменяться и дополняться по мотивированному представлению проверяющего.

42. Проверяющий обязан изучить нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, материалы, необходимые для организации контрольного мероприятия, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Объекта контроля.

Подраздел 5. Назначение контрольного мероприятия

43. Контрольное мероприятие назначается председателем Комитета либо его заместителем, в соответствии с возложенными обязанностями, согласно утвержденному Плану.

44. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом Комитета на проведение контрольного мероприятия (далее – Приказ), в котором указывается наименование Объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав проверяющих, срок проведения контрольного мероприятия.

45. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (далее – Удостоверение) подготавливается структурным подразделением Комитета и подписывается председателем Комитета либо его заместителем, в соответствии с возложенными обязанностями.

46. Полномочия должностных лиц структурных подразделений Комитета, проводящих контрольное мероприятие, подтверждаются служебным удостоверением и Удостоверением.

47. В Удостоверении указывается: наименование органа, назначившего контрольное мероприятие, наименование Объекта контроля, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, проверяющий, срок проведения контрольного мероприятия (Приложение № 5).

48. Контрольное мероприятие проводится за период деятельности Объекта контроля, не подлежавший проверке при проведении предыдущих контрольных мероприятий, но не

превышающий двух лет деятельности Объекта контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольного мероприятия (проверяемый период).

49. Датой начала проведения контрольного мероприятия считается дата предъявления проверяющим Удостоверения, копии Приказа, руководителю (лицу, его замещающему) Объекта контроля или лицу, им уполномоченному.

50. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания Акта проверки руководителем Объекта контроля (лицом, его замещающим).

51. В случае отказа руководителя Объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, подписать или получить Акт проверки, акт встречной проверки, проверяющим в конце Акта проверки делается запись об отказе указанного лица в подписании или в получении Акта проверки. При этом Акт проверки, акт встречной проверки в тот же день направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления Объекту контроля. В данном случае датой окончания контрольного мероприятия считается дата направления Акта проверки Объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления Акта проверки, акта встречной проверки Объекту контроля, приобщается к рабочей документации по контрольному мероприятию.

52. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен председателем Комитета либо его заместителем, в соответствии с возложенными обязанностями, на основании мотивированного представления проверяющего, на срок до 10 календарных дней.

При продлении срока контрольного мероприятия председателем Комитета либо его заместителем, в соответствии с возложенными обязанностями, издается Приказ Комитета о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения Объекта проверки.

53. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета Объекта контроля и в иных случаях.

54. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Комитета либо его заместителем, в соответствии с возложенными обязанностями. На основе мотивированного представления проверяющего издается Приказ Комитета о приостановлении контрольного мероприятия.

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия председатель Комитета либо его заместитель, в соответствии с возложенными обязанностями:

1) письменно извещает руководителя Объекта контроля и (или) его вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;

2) направляет Объекту контроля и (или) его вышестоящему органу письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете.

55. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия, проверяющий возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые председателем Комитета либо его заместителем, в соответствии с возложенными обязанностями.

При возобновлении проведения контрольного мероприятия издается соответствующий Приказ и выдается Удостоверение.

56. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в Удостоверении и Приказе.

Подраздел 6. Проведение контрольного мероприятия

57. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом структурного подразделения Комитета, проверяющим.

58. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки обязано:

- ознакомить под роспись руководителя Объекта контроля с Программой проверки и решить организационно – технические вопросы;

- выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контрольного мероприятия;

- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а также их рассмотрение на территории Объекта контроля;

- обеспечить охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью Объекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну или тайну связи;

- соблюдать этику поведения муниципальных служащих.

59. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки вправе:

- требовать и получать от Объекта контроля помещение, необходимое для проведения контрольного мероприятия, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, автотранспорт при необходимости проведения в рамках контрольного мероприятия контрольных действий вне места нахождения Объекта контроля, выездной встречной проверки;

- при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях Объекта контроля;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

- требовать и получать все необходимые для достижения целей контрольного мероприятия доказательства (справки, письменные объяснения);

- требовать и получать копии документов, как на бумажном, так и на иных носителях, и после надлежащего их оформления приобщать к материалам контрольного мероприятия (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью Объекта контроля);

- требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности Объекта контроля, документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

- требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

60. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы, проверяющий определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу Программы проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

61. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных Объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам Объекта контроля и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

62. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу Программы проверки. Объем выборки и ее состав определяется проверяющим, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

63. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы проверки принимает проверяющий исходя из содержания вопроса Программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у Объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

64. При проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций с материальными ценностями.

65. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной Программой проверки.

66. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

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

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

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в областной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у Объекта контроля;

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

- принятых Объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

67. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

68. Доказательства - информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц Объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

69. Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

70. Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

71. Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

72. Проверка по существу может проводиться путем выполнения: инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

73. Инспектирование представляет собой изучение записей, документов и (или) материальных активов.

74. Наблюдение представляет собой отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами (например, наблюдение за пересчетом материальных запасов, осуществляемым сотрудниками Объекта контроля; наблюдение за процедурами внутреннего контроля, по которым не остается документальных свидетельств).

75. Запрос представляет собой поиск информации в пределах Объекта контроля или за пределами, у соответствующих органов и организаций.

76. Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных Объектом контроля, либо выполнение членом рабочей группы расчетов самостоятельно, согласованный с Объектом контроля

77. Аналитические процедуры представляют собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей Объекта контроля с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бухгалтерском (бюджетном) учете хозяйственных операций и их причин.

78. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц Объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в Акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

79. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка, с соответствующими записями, документами и данными Объекта контроля.

Встречная проверка назначается председателем Комитета по письменному представлению проверяющего в порядке, установленном в пунктах 44 и 45 настоящего Административного регламента.

80. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от Объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы.

81. Встречная проверка отдельных вопросов проводится:

- в организации, являющейся поставщиком товарно-материальных ценностей;
- в организации, выполнявшей работы (оказывающей услуги);
- у индивидуального предпринимателя, поставившего товары (либо другого физического лица - при закупке товаров у населения);
- у индивидуального предпринимателя, выполнявшего работы (оказывающего услуги), либо физического лица, выполнявшего работы (оказывающего услуги) на основании договоров гражданско-правового характера;
- в организации, у индивидуального предпринимателя, являющихся кредиторами или дебиторами Объекта контроля;
- у лиц, получавших либо вносивших наличные денежные средства в кассу Объекта контроля.

82. В акте встречной проверки излагаются все установленные факты нарушений со ссылками на соответствующие подтверждающие документы. Копии документов, заверенные надлежащим образом, прилагаются к Акту.

Формирование и подписание акта встречной проверки производится в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

83. Акт встречной проверки и объяснительные должностных лиц Объекта контроля, контрагентов приобщаются к Акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

84. В случае, когда выявленные в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки нарушения могут быть скрыты либо по ним необходимо принять меры по незамедлительному устранению, может составляться промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля.

Промежуточный акт проверки, акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно Акта проверки или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки подписывается проверяющими, проводившими контрольные действия по конкретному вопросу Программы проверки, встречной проверки, руководителем и главным бухгалтером Объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в Акт проверки или акт встречной проверки.

85. Если сотрудники Объекта контроля отказались допустить на проверяемый объект проверяющих, ответственное лицо за проведение проверки составляет акт по факту отказа в допуске на Объект контроля (Приложение № 6) в трех экземплярах с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице, допустившем противоправные действия: первый экземпляр – Комитету; второй экземпляр – Объекту контроля; третий экземпляр - главному распорядителю бюджетных средств, в случае подведомственности таковому Объекта контроля.

В случае, если контрольное мероприятие проводилось по обращению правоохранительного органа, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в четырех экземплярах. Четвертый экземпляр направляется в соответствующий правоохранительный орган.

Подраздел 7. Оформление результатов контрольного мероприятия, встречной проверки

86. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

87. Рабочая документация (рабочие документы), т.е. документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, составляются при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

88. В рабочих документах отражаются обоснование всех существенных вопросов, включенных в Программу проверки.

89. Рабочие документы должны быть составлены с учетом наивысшей степени полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

90. Объем рабочей документации по каждому контрольному мероприятию определяет проверяющий, руководствуясь профессиональным мнением контрольных действий по соответствующему вопросу.

При этом объем рабочей документации по контрольному мероприятию должен быть таков, чтобы в случае, если возникнет необходимость передать работу другому проверяющему, он смог исключительно на основе полученной рабочей документации понять проделанную работу и обоснованность выводов прежнего члена рабочей группы.

91. Форма и содержание рабочей документации определяются с учетом следующих факторов:

- масштаб и характер контрольного мероприятия;
- требования, предъявляемые к отчетности по результатам проведенного контрольного мероприятия;
- масштаб, характер и сложность деятельности Объекта контроля;
- доказательность отдельных документов;
- характер и состояние системы бюджетного (бухгалтерского) учета и внутреннего контроля Объекта контроля;
- методы, применяемые при проведении контрольного мероприятия.

92. При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных Объектом контроля, должностное лицо, ответственное за проведение проверки должно убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены надлежащим образом.

93. Рабочая документация по контрольному мероприятию содержит:

- документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая Программу проверки;
- сведения о характере, сроках, объеме контрольного мероприятия и результатах его выполнения;
- документы о выполнении отдельных процедур контроля с указанием исполнителей и времени выполнения;
- копии документов первичной учетной документации, документов бухгалтерского (бюджетного) учета, бюджетной отчетности, финансово-хозяйственных документов, иных необходимых документов Объекта контроля, подтверждающих выявленные нарушения;
- письменные заявления, объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников Объекта контроля;
- копии обращений, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам и полученные от них сведения;
- акты проверок, иную отчетность по результатам проведенного контрольного мероприятия.

94. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки факты нецелевого использования средств, заверяются подписью руководителя Объекта контроля или лицом, уполномоченным руководителем Объекта контроля, и печатью Объекта контроля.

95. Результаты проведенных контрольных мероприятий оформляются Актом проверки в соответствии с типовой структурой Акта проверки (Приложение № 7).

96. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в соответствии с типовой структурой акта встречной проверки (Приложение № 8).

Акт встречной проверки прилагается к Акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

97. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления Акта проверки и выводов, содержащихся в нем.

98. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть Акта проверки должна содержать следующие сведения:

- наименование темы контрольного мероприятия;
- дату и место составления Акта проверки;
- номер и дату Приказа;
- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа, должностного лица;
- фамилии, инициалы и должности руководителя;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы, для полной характеристики Объекта контроля.

99. Описательная часть Акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

100. Заключительная часть Акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы нецелевого использования средств указываются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

101. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

102. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- наименование темы контрольного мероприятия, в ходе которого проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дату и место составления акта встречной проверки;

- номер и дату распоряжения на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и членов рабочей группы, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения об Объекте контроля;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя и членов рабочей группы, проводивших встречную проверку, для полной характеристики Объекта контроля.

103. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

104. При составлении Акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

105. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законов и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо Объекта контроля, допустившее нарушение.

Требования по унификации текста актов изложены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

106. В Акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами Объекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля.

107. Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для Объекта контроля, один экземпляр для Комитета;
- в случаях по поручению в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по поручению, обращению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для Объекта контроля; один экземпляр для Комитета.

108. Акт подписывается участниками контрольного мероприятия: должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителем объекта контроля, главным бухгалтером объекта контроля.

По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) Объекта контроля (по согласованию с проверяющим) для ознакомления с Актом проверки и его подписания может быть установлен срок до двух рабочих дней.

109. При наличии возражений или замечаний по Акту проверки подписывающие его должностные лица Объекта контроля делают соответствующую запись (перед своей подписью) и одновременно представляют проверяющему, письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

110. В случае несогласия с фактами, изложенными в Акте проверки, Объект контроля вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения подписанного Акта проверки представить в Комитет письменное объяснение мотивов отказа в подписании Акта проверки или возражения по Акту проверки в целом или по отдельным его положениям. При этом Объект контроля обязан приложить к письменному возражению (объяснению) или в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения Акта проверки, передать документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений или мотивы

неподписания Акта. Возражения по Акту проверки без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

111. По истечении срока, установленного для представления письменного объяснения мотивов отказа в подписании Акта проверки или возражений по Акту проверки, проверяющий, в срок до пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний. При необходимости дополнительной проверки изложенных фактов срок рассмотрения Акта проверки может быть продлен до десяти рабочих дней на основании Приказа председателя Комитета или лица, им уполномоченного. Достоверность фактов, изложенных в возражениях, должна быть проверена.

Заключение на возражения по Акту проверки (далее – Заключение) (Приложение № 10), подготовленное проверяющим, согласовывается и утверждается председателем Комитета или лицом, им уполномоченным.

Один экземпляр Заключения направляется руководителю Объекта контроля, другой экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

112. Заключение направляется руководителю Объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю Объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

113. В случае отказа руководителя Объекта контроля подписать или получить Акт проверки, акт встречной проверки проверяющим в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом Акт проверки, акт встречной проверки в тот же день направляется Объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления Акта проверки, акта встречной проверки Объекта контроля, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

114. Должностное лицо, осуществляющие проверку, представляет на подпись руководителю Комитета, материалы проверки со всеми приложениями и с предложениями по устранению нарушений не позднее следующего рабочего дня после подписания должностными лицами Объекта контроля. На последней странице Акта проверки делается отметка «Материалы проверки приняты» с указанием даты. По окончании проверки Акт проверки не позднее следующего рабочего дня подлежит регистрации в специальном журнале, страницы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью Комитета.

Подраздел 8. Реализация результатов контрольных мероприятий

115. Началом реализации материалов контрольного мероприятия считается дата подписания руководителем Объекта контроля Акта проверки.

По результатам проверки, в ходе которой выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, председатель Комитета применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), Положением о Комитете, в рамках административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

116. На основании Акта проверки председатель Комитета либо его заместитель, в соответствии с возложенными обязанностями, выносит обязательное к рассмотрению и исполнению должностными лицами Объекта контроля представление по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, а также к принятию других мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и исполнительных органов государственной власти росс(далее – Представление) приложение № 12, которые направляются в течение десяти рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

116.1. В Представлении указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя Объекта контроля - главного распорядителя, распорядителя, которому подведомственна проверенная организация;
- наименование юридического лица, руководителю которого выносится Представление;
- перечисляются факты выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативно-правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;
- способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений;
- сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений;
- срок извещения должностного лица, вынесшего Представление, о принятии мер по устранению перечисленных в Представлении нарушений;
- предложения о применении мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в Представлении нарушений.

116.2. Для оперативного контроля к Акту проверки составляется справка об устранении выявленных нарушений, в которой отражаются суммы, восстановленные в бюджет, удержанные с виновных лиц; меры, принятые к виновным должностным лицам; информация о передаче материалов проверки в правоохранительные органы и принятые ими решения.

117. Представление подготавливается ответственным за проведение проверки и подписывается председателем Комитета.

118. Структурное подразделение Комитета, ответственное за проведение проверки, обеспечивает контроль над ходом реализации материалов проверки.

Информация об устранении нарушений представляется в Комитет, структурное подразделение, осуществляющее проверку в срок не позднее 30 календарных дней со дня подписания Акта.

Руководитель Объекта контроля обязан в указанный в Представлении срок представить в Комитет следующую информацию:

- об исполнении Представления и устранении выявленных недостатков и нарушений с приложением копий подтверждающих документов;
- о наказании должностных лиц, допустивших недостатки и нарушения;
- другие материалы и документы по мере необходимости устранения недостатков и нарушений.

119. Материалы контрольного мероприятия, проведенные по мотивированным постановлениям, требованиям правоохранительных органов, передаются им в установленном порядке, при этом в делах Комитета должны быть оставлены оформленные надлежащим образом копии.

120. В правоохранительные органы могут быть направлены также копии материалов контрольных мероприятий, проведенных без предварительно вынесенных ими мотивированных постановлений, в ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, являющиеся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации основанием для реализации материалов контрольного мероприятия в установленном порядке.

Подраздел 9. Оформление и хранение материалов контрольного мероприятия

121. Подшивка материалов контрольного мероприятия осуществляется в отдельное дело (папку) по каждому Удостоверению на проведение контрольного мероприятия. При этом материалы встречных проверок с Удостоверением, Распоряжением и Программой проверки подшиваются в одно дело с основным контрольным мероприятием.

122. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело в хронологическом порядке снизу вверх: Удостоверение, Программа, Распоряжение, Акт проверки с

приложениями, акты встречных проверок с приложениями, Представление. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет снизу вверх.

123. Опись материалов контрольного мероприятия (Приложение № 12) производится в соответствии с нумерацией листов дела, начинается с приложений к Акту. В описи указываются порядковый номер документа, дата составления документа, заголовок документа, номера листов и примечание. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.

124. Титульный лист оформляется следующим образом (Приложение № 13):

- наименование Комитета указывается полностью в именительном падеже;
- далее записывается наименование структурного подразделения Комитета в соответствии с утвержденной структурой;
- после слова «Дело №» проставляется номер (индекс) дела по номенклатуре дел Комитета и номеру удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;
- в заголовке указывается полное наименование Объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период;
- внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

125. Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, представленная Объектом контроля, подшивается (вклеивается) в дело после описи материалов контрольного мероприятия структурного подразделения Комитета.

126. Готовые материалы контрольного мероприятия сдаются в архив Комитета для последующего хранения.

РАЗДЕЛ IV.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля.

127. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых проверок и мониторинга исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

128. Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется по мере проведения этого мероприятия до составления Акта проверки.

В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

а) контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения, настоящим Регламентом;

б) Программа проверки исполняется;

в) рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам выполнения процедур контроля;

г) все оценки и выводы, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами;

д) достигается цель контрольного мероприятия;

е) Акт проверки надлежащим образом отражает выводы, сделанные в ходе контрольного мероприятия;

ж) зафиксированы предложения, направленные на совершенствование будущих контрольных мероприятий.

129. Мониторинг организации и исполнения муниципальной функции посредством анализа ежеквартального выполнения плана контрольной работы.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении муниципальной функции

130. Должностные лица структурных подразделений Комитета в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении муниципальной функции и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

131. Должностные лица структурных подразделений Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

132. Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ленинградской области.

Раздел V

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

Подраздел 1. Досудебное обжалование

133. Объект контроля (далее - Заявитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Комитета, должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

134. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) проверяющим в нарушение установленного настоящим Административным регламентом порядка исполнения муниципальной функции.

135. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 календарных дней со дня его (ее) регистрации.

136. В обращении (жалобе) в обязательном порядке должны быть указаны:

- 1) наименование органа, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому направляется обращение (жалоба);
- 2) фамилия, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны направить ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), личная подпись, дата;
- 3) действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) проверяющим в ходе исполнения муниципальной функции, которые обжалуются;
- 4) обстоятельства, на которых основывает свое обращение (жалобу) Заявитель;
- 5) иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

137. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы либо их надлежащим образом заверенные копии.

138. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Если в результате рассмотрения обращения (жалобы), содержащиеся в нем факты и доводы признаны обоснованными, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

139. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

140. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия направившего обращение (жалобу) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

141. Комитет при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить направившему обращение (жалобу) о недопустимости злоупотребления правом.

142. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

143. Если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета или уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель.

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

Подраздел 2. Судебное обжалование.

145. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Комитета, должностных лиц Комитета, принятые (осуществляемые) в нарушение установленного настоящим Административным регламентом порядка исполнения муниципальной функции в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются гражданским, административным и уголовным процессуальным законодательством Российской Федерации.

получателей средств местного бюджета и муниципальных учреждений Сосновоборского городского округа, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств (в форме последующего контроля)»

Блок-схема выполнения административных процедур



Приложение № 2

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по осуществлению
финансового контроля за операциями с бюджетными
средствами получателей средств местного бюджета и
муниципальных учреждений Сосновоборского городского
округа, средствами администраторов источников
финансирования дефицита бюджета Сосновоборского
городского округа, а также за соблюдением получателями
бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и
муниципальных гарантий, условий выделения, получения,
целевого использования и возврата бюджетных средств
(в форме последующего контроля)»

УТВЕРЖАЮ

Заместитель главы администрации,
Председатель Комитета

« _____ » _____ 201__ года
Ф.И.О.

ПЛАН
контрольно - ревизионной работы
Комитета на __ квартал 201__ год

№ п/п	Тема контрольного мероприятия	Объект финансового контроля	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители	Примечание
1.						

Ответственное лицо за
проведение проверки

Ф.И.О.

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению финансового контроля за
операциями с бюджетными средствами
получателей средств местного бюджета и
муниципальных учреждений Сосновоборского
городского округа, средствами администраторов
источников финансирования дефицита бюджета
Сосновоборского городского округа, а также за
соблюдением получателями бюджетных кредитов,
бюджетных инвестиций и муниципальных
гарантий, условий выделения, получения, целевого
использования и возврата бюджетных средств
(в форме последующего контроля)»

Уведомление о проведении контрольного мероприятия*

_____ (полное наименование объекта контроля)

Настоящим уведомляем, что в соответствии с приказом (планом работы)

_____ (наименование органа, принявшего решение о проведении контрольного мероприятия)

от «__» _____ 201__ г. № _____

будет проводиться плановое контрольное мероприятие по вопросам

Начало контрольного мероприятия «__» _____ 201__ г.

Окончание контрольного мероприятия «__» _____ 201__ г.

Объекту контроля в целях содействия в проведении контрольного мероприятия, в срок до «__» _____ 201__ г. необходимо:
подготовить документы и иную информацию, необходимую для проведения контрольных действий;
провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения;
выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оборудовать его организационно-техническими средствами;
совершить иные действия, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

Председатель (заместитель)
Комитета

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по осуществлению
финансового контроля за операциями с бюджетными
средствами получателей средств местного бюджета и
муниципальных учреждений Сосновоборского городского
округа, средствами администраторов источников
финансирования дефицита бюджета Сосновоборского
городского округа, а также за соблюдением получателями
бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и
муниципальных гарантий, условий выделения, получения,
целевого использования
возврата бюджетных средств (в форме последующего
контроля)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета

(подпись) (расшифровка подписи)
" _____ " _____ 201__ г.

ПРОГРАММА
контрольного мероприятия

(тема контрольного мероприятия и полное наименование Объекта контроля)

Период проведения контрольных действий

(проверяемый период (год))

Сроки проведения контрольного мероприятия

(срок (с даты по дату) проведения контрольного мероприятия)

№ п/п	Вопросы Программы проверки
1	2

Руководитель подразделения
Комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

« __ » _____ 201__ г.

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового
контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств
местного бюджета и муниципальных учреждений Сосновоборского
городского округа, средствами администраторов источников
финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа, а
также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных
инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения,
целевого использования и возврата бюджетных средств (в форме
последующего контроля)

Комитет финансов Сосновоборского городского округа

УДОСТОВЕРЕНИЕ N

_____ 20 года

г. Сосновый Бор
Ленинградской области

Работнику Комитета

(фамилия, имя, отчество)

поручается с _____ 20 года приступить к проведению проверки

(тема проверки)

выделенных _____

(наименование Объекта проверки, использующего средства местного бюджета Сосновоборского городского округа)

Основание: приказ Комитета

(дата, номер приказа)

Срок окончания проверки _____ 20 года.

Председатель Комитета _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(место печати)

Приложение № 6
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по осуществлению
финансового контроля за операциями с бюджетными
средствами получателей средств местного бюджета и
муниципальных учреждений Сосновоборского округа,
средствами администраторов источников финансирования
дефицита бюджета Сосновоборского городского округа, а
также за соблюдением получателями бюджетных кредитов,
бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий
выделения, получения, целевого использования и возврата
бюджетных средств (в форме последующего контроля)

АКТ по факту отказа в допуске на проверяемый Объект контроля

«__» _____ 201__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с Приказом Комитета от «__» _____ 201__ г. №__ на основании плана контрольно –
ревизионной работы на _ квартал 201__ г., утвержденного

_____ ,
в составе: _____,
действующей (их) на основании Удостоверения от «__» _____ 201__ г., предусмотрено проведение
контрольного мероприятия

_____ ,
(наименование темы контрольного мероприятия)

После предъявления служебных удостоверений руководителю Объекта контроля

_____ ,
(наименование Объекта контроля)

Проверяющему (им) отказано в допуске на проверяемый объект

_____ ,
(наименование Объекта)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю Объекта контроля (или лицу, его
замещающему)

_____ ,
(должность, Ф.И.О. руководителя)

Ответственное лицо за
проведение проверки

_____ ,
(должность)

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(расшифровка
подписи)

Один экземпляр получил _____

_____ ,
(должность)

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета и муниципальных учреждений Сосновоборского городского округа, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств (в форме последующего контроля)

Типовая структура акта проверки

(наименование вопроса Программы проверки)

«__» _____ 201__ г. (населенный пункт)

I. Вводная часть

1.	Основание	проведения	контрольного	мероприятия
		(указывается дата и номер Приказа)		
2.	Основание	назначения	контрольного	мероприятия
	(указывается плановый характер либо проведение по обращению)			

Ответственное лицо за проведение проверки

(должность, фамилия, имя, отчество)

Должностное лицо Объекта контроля, ответственное за проверяемый участок работы	(должность, фамилия, имя, отчество)
--	-------------------------------------

3. Проверяемый период с _____ по _____ 201__ г.

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 201__ г.

II. Описательная часть (результат)

(в соответствии с вопросами Программы проверки)

- _____
- _____
- _____

III. Заключительная часть

1. Результат в разрезе видов финансовых нарушений:

Нецелевое использование бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации

по ФКР	по ППП	по КЦСР	по КВР	КОСГУ	Доп. классификация	Сумма (руб.)

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета и муниципальных учреждений Сосновоборского городского округа, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновоборского городского округа, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств (в форме последующего контроля)

Типовая структура акта встречной проверки

_____ (наименование темы контрольного мероприятия)

_____ (содержание вопросов, по которому проводилась встречная проверка)

«___» _____ 201__ г. (населенный пункт)

I. Вводная часть

1. Основание проведения контрольного мероприятия

_____ (указывается дата и номер Приказа)

3. Встречная проверка проведена: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество проводивших проверку)

4. Проверяемый период с _____ по _____ 201__ г.

5. Срок проведения встречной проверки с _____ по _____ 201__ г.

II. Описательная часть (результат)

(в соответствии с вопросами проверки)

1. _____
2. _____
3. _____

III. Заключительная часть

1. Результат в разрезе видов финансовых нарушений:

Нецелевое использование бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации

по ФКР	по ППП	по КЦСР	по КВР	КОСГУ	Доп. классификация	Сумма (руб.)
Итого:						

Приложение № 9

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по осуществлению
финансового контроля за операциями с бюджетными
средствами получателей средств местного бюджета и
муниципальных учреждений Сосновоборского городского
округа, средствами администраторов источников
финансирования дефицита бюджета Сосновоборского
городского округа, а также за соблюдением получателями
бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и
муниципальных гарантий, условий выделения, получения,
целевого использования и возврата бюджетных средств (в
форме последующего контроля)

Требования по унификации текстов акта

Основу содержания акта составляет текст.

Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную точно, ясно и по возможности кратко.

Точность изложения достигается употреблением терминологической лексики, использованием устойчивых оборотов - языковых формул, исключением образных слов и выражений, использованием уточнений, дополнений, оговорок в виде вводных слов и оборотов, причастных и деепричастных оборотов.

Ясность текста определяется прежде всего четкостью его композиционной структуры, отсутствием логических ошибок, продуманностью и корректностью формулировок.

Лаконичность (краткость) текста должна достигаться экономным использованием языковых средств, исключением слов и выражений, не несущих дополнительного смысла. Необходимо исключать лишние слова, не несущие необходимой информации, неоправданные повторы и ненужные подробности. Проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы программы по проверяемому направлению деятельности.

В тексте должна использоваться форма изложения от третьего лица единственного или множественного числа, например: "проверка установила" или "проверка показала".

В тексте допускается сокращение, принятое в конкретном документе. В этом случае после первого упоминания полного написания словосочетания в скобках указывается принятый вариант сокращения или аббревиатуры.

В тексте не допускается включение различного рода выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами, сведений из материалов правоохранительных и контрольных органов, ссылок на показания, данные следственным органам.

В тексте не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц субъекта проверки, квалификация их поступков, намерений и т.п.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные и нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены субъектом проверки, в чем выразились нарушения.

Информация должна быть изложена в соответствии с понятиями и терминами, применяемыми в законодательстве Российской Федерации, нормативных правовых актах Минфина России, Федерального казначейства, органов исполнительной власти Ленинградской области и др. Названия описываемых форм, счетов и т.д. должны соответствовать названиям, указанным в нормативных документах.

В тексте должно быть единообразие в написании имен, терминов, наименований лиц, должностей, учреждений и т.д. Так, если однажды фамилия написана с двумя инициалами, например, Иванов В.И., то она в дальнейшем должна писаться так же. Не допускается чередовать в документе сокращение и полную форму.

Нельзя в пределах одного документа сокращать слово по-разному.

Нельзя перегружать акт текстом, который не относится к вопросам программы проверки.

Требования к написанию названий федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, должностей, единиц времени, чисел, знаков при составлении и оформлении акта

Написание названий федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, должностей, единиц времени, чисел, знаков и т.д. должно соответствовать единым стандартам, применяемым при составлении и оформлении документов.

Названия федеральных органов исполнительной власти (федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств) установлены Указом Президента Российской Федерации от 20.05.2004 N 649 "Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти".

В наименованиях федеральных органов исполнительной власти с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные.

Допускается использование сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти. Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти определен соответствующим распоряжением Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации.

В тексте не допускается употребление сокращения РФ вместо слов Российская Федерация.

Наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, его структура, порядок его формирования определяются Уставом и законами Ленинградской области с учетом исторических, национальных и иных традиций.

Названия исполнительных органов государственной власти Ленинградской области устанавливаются постановлением Губернатора области от 0000000 года N 0000 название документа (нового субъекта Российской Федерации), структуре

высшего исполнительного органа государственной власти Ленинградской области (нового субъекта Российской Федерации)".

Год при указании даты имеет различное написание.

При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово "год" пишется полностью: в 2010 году; отчет за 2010 год; смета на 2010 год. Год пишется без наращивания падежного окончания: в 2010 году, но не в 2010-м году.

Слова "год" и "годы" сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия.

Годы, указывающие начало и окончание периода времени, имеют следующее написание: с 2007 по 2008 год; в 2008 - 2009 годах; за 2008 -2010 годы; в июле 2007 - марте 2008 гг.

Полугодие в тексте пишется словом полностью, например: во втором полугодии 2009 г.; первое полугодие 2009 г.

Квартал традиционно обозначается римской цифрой, например: в I квартале 2009 г.; в III - IV кварталах 2008 г.

При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: в I квартале, но не в I-м квартале.

Месяцы при цифровом способе представления дат записываются цифрами от 01 до 12. При словесном обозначении месяцы пишутся: в июле 2009 г., но: за 8 месяцев 2009 года; в июле-августе 2009 г.; в июле 2009 - марте 2010 гг.

Для написания чисел используются следующие формы: буквенная, цифровая, буквенно-цифровая.

Буквенная форма многозначных чисел рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом.

Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом.

Для написания многозначных чисел цифровая форма является предпочтительной в подавляющем большинстве случаев.

Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами по три цифры (справа налево), например: 34 768; 245 989.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номера), в обозначениях нормативных документов: N 92965.

Точка в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставится.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением "тыс.", "млн.", "млрд.". Это правило распространяется на сочетания крупных круглых чисел с обозначением единиц физических величин, денежных единиц: 200 тыс. рублей.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, рекомендуется писать в тексте, используя буквенно-цифровую форму (5 тыс. рублей; 1 млн. рублей; 185,3 тыс. рублей; 151,2 тыс. долларов США; 105 руб. 24 коп.).

Знаки номера, процентов ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Когда числа пишутся в буквенной форме, знаки номера, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: приложение N 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Знаки N, % и т.д. при нескольких числах не удваиваются и ставятся только один раз, например: 50, 60 и 70%, а не 50%, 60%, 70%.

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте их необходимо передавать словами (равно, меньше, больше, плюс, минус).

Не рекомендуется отрывать знаки номера, процентов от соответствующих цифр (при переносах).

Приложение № 10
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по осуществлению
финансового контроля за операциями с бюджетными
средствами получателей средств местного бюджета и
муниципальных учреждений Сосновоборского городского
округа, средствами администраторов источников
финансирования дефицита бюджета Сосновоборского
городского округа, а также за соблюдением получателями
бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и
муниципальных гарантий, условий выделения, получения,
целевого использования и возврата бюджетных средств (в
форме последующего контроля)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета

(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 201__ г.

Заключение на возражения по Акту проверки

(наименование Объекта проверки)

(номер, дата составления Акта проверки)

№ п/п	Содержание пункта возражений	Заключение на пункт пункта возражений

Ответственное лицо за
проведение проверки

подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению финансового контроля за
операциями с бюджетными средствами получателей
средств местного бюджета и муниципальных
учреждений Сосновоборского городского округа,
средствами администраторов источников
финансирования дефицита бюджета
Сосновоборского городского округа, а также за
соблюдением получателями бюджетных кредитов,
бюджетных инвестиций и муниципальных
гарантий, условий выделения, получения, целевого
использования и возврата бюджетных средств (в
форме последующего контроля)

(должность и ФИО руководителя объекта контроля / учредителя)

(наименование и адрес объекта контроля / учредителя)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № ____
по устранению выявленных нарушений и недостатков.
принятию мер по пресечению выявленных нарушений,
возмещению причиненного ущерба
и привлечению к ответственности виновных лиц

« ____ » _____ 201__ г. _____
(место предъявления предписания: наименование населенного пункта)

В результате контрольного мероприятия, проведенного в

_____ ,
(наименование Объекта контроля)

по теме _____
(наименование темы контрольного мероприятия)

актом от " ____ " _____ 201__ г. № _____ выявлены следующие нарушения:

Вид финансовых нарушений	Наименование нормативного правового акта, положения которого нарушены	Сумма нарушений		
		ВСЕГО (руб.)	в том числе использование средств	
			Бюджетных ассигнований областного бюджета	от иной приносящей доход деятельности
1	2	4	5	6
1.				
1.				
2.				
3.				
2.				
1.				
2.				
3				
3.				
1.				
2.				

3.				
ИТОГО ФИНАНСОВЫХ НАРУШЕНИЙ:				

Иные нарушения:

2. Указанные нарушения подлежат устранить в установленные сроки:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отмеченные в акте проверки	Срок устранения нарушений
1	2	3

Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, а также доходов, полученных от их использования осуществляется на счет Комитета по соответствующему коду бюджетной классификации доходов (указываются реквизиты комитета финансов Сосновоборского городского округа и соответствующий код бюджетной классификации).

3. На основании вышеизложенного, руководствуясь статьями 282, 284.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 4 решения Совета депутатов муниципального образования Сосновоборского городского округа от 20.11.2007г. № 143 «Об утверждении «Положения о бюджетном процессе в Сосновоборском городском округе» с изменениями от 21.09.2011 г. №89, а также в соответствии с пунктом 3.8, 3.9, 3.11,3.16, Положения о комитете финансов администрации муниципального образования Сосновоборского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов муниципального городского округа от 25.04.2006 г. №75, с изменениями от 21.09.2011 г. № 104 предлагаю представить в срок до _____информацию об исполнении Представления и устранении выявленных недостатков и нарушений (с приложением копий подтверждающих документов).

Председатель Комитета _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по осуществлению
финансового контроля за операциями с бюджетными
средствами получателей средств местного бюджета и
муниципальных учреждений Сосновоборского городского
округа, средствами администраторов источников
финансирования дефицита бюджета Сосновоборского
городского округа, а также за соблюдением получателями
бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и
муниципальных гарантий, условий выделения, получения,
целевого использования и возврата бюджетных средств (в
форме последующего контроля)

Архивный № _____

Комитет финансов Сосновоборского городского округа

(наименование структурного подразделения)

Дело № _____

Материалы контрольного мероприятия

(тема контрольного мероприятия в Объекте контроля (полное наименование))

за период с _____ г. по _____ 201 ____ г.

г. Сосновый Бор
(год)

Срок хранения
ст.