

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2023 года

пгт. Раздольное

№ 390

*Об утверждении Порядка осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля Администрации
Раздольненского района Республики Крым*

В соответствии с частью 5 статьи 160.2-1, статей 269.2, 270.2, 306.2, Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 года № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 года №100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 года № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 года № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий, и обследований и оформление их результатов» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 года № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 года №1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего

государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30 декабря 2020 года №340н "Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля",

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Раздольненского района Республики Крым согласно приложению (приложение № 1).

2. Утвердить формы документов применяемых в ходе осуществления контрольных мероприятий согласно Порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Раздольненского района Республики Крым согласно приложению (приложение № 2).

3. Постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 01.10.2018 года. № 472 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Раздольненского района Республики Крым» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

6. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Раздольненского района Зубова А.О.

**Глава Администрации
Раздольненского района**



Д.С. Олейник

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией Раздольненского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает систему и последовательность осуществления Администрацией Раздольненского района Республики Крым (далее - Администрация) внутреннего муниципального финансового контроля, устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, периодичность их проведения, а также порядок оформления их результатов, права и обязанности должностных лиц администрации, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц).

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Администрация осуществляет:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- контроль, за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, формирование доходов и осуществление расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и его использование, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, муниципальных контрактов;

- контроль, за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- контроль, за достоверностью отчетов о результатах предоставления и использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений,

показателей результативности предоставления средств из бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;

- контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Раздольненский район Республики Крым.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в администрации и подведомственных учреждениях главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым и получателя средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, исполняющих бюджетные полномочия.

2.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, является главный специалист по вопросам внутреннего муниципального финансового контроля и аудита Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – должностное лицо). В случае необходимости и привлечении иных компетентных должностных лиц для проработки вопросов отнесенных к предмету контрольного мероприятия создается проверочная (ревизионная) группа с назначением руководителя.

Должностное лицо Администрации осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с должностной инструкцией в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление в Администрацию документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, в том числе обоснований бюджетных ассигнований;

- составление и представление главному администратору (администратору) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

- составление и представление в Администрацию документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, расходам бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;

- составление и направление в Администрацию документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств

бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;

- составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

- формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

- составление и исполнение бюджетной сметы;

- принятие и исполнение бюджетных обязательств;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в местный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

- исполнение судебных актов по искам к Администрации, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам подведомственных казенных учреждений;

- распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

- осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных

субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

- осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

- осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

2.4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю производятся следующие контрольные действия:

- проводятся проверки, ревизии и обследования;
- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении предусмотренных бюджетным законодательством бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

- направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Раздольненский район Республики Крым недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.5. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет глава или заместитель главы главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым в соответствии с распределением обязанностей.

2.6. Внутренний финансовый контроль в подведомственных учреждениях главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

2.7. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее именуются - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется должностными лицами, ответственными за выполнение внутренних бюджетных процедур.

2.8. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется должностным лицом или руководителем проверочной (ревизионной) группы, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур главе (заместителю главы) главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым с установленной периодичностью.

3. Основания проведения контрольных мероприятий

3.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании разрабатываемого ежегодного плана контрольной деятельности. На стадии формирования плана ежегодных контрольных мероприятий главным специалистом по вопросам внутреннего муниципального финансового контроля составляется проект плана контрольных мероприятий с применением риск-ориентированного подхода, выражающегося в необходимости проведения контрольного мероприятия в очередном финансовом году на основании идентификации принадлежности объекта контроля и (или) направления его финансово-хозяйственной деятельности (далее - предмет контроля) к предусмотренным законодательством категориям риска.

3.2. При планировании ежегодных контрольных мероприятий главный специалист по вопросам внутреннего муниципального финансового контроля выполняет следующие этапы:

а) формирование исходных данных для составления проекта плана контрольных мероприятий не позднее, чем до 15 декабря года, предшествующему году проведения контрольных мероприятий, которые состоят из:

- сбор и анализ информации об объектах контроля;
- определение объектов контроля и тем контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий;
- определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий с учетом возможностей Администрации на очередной финансовый год.

б) составление проекта плана контрольных мероприятий не позднее, чем до 20 декабря года, предшествующему году проведения контрольных мероприятий;

в) согласование проекта плана контрольных мероприятий не позднее, чем до 25 декабря года, предшествующему году проведения контрольных мероприятий;

г) утверждение плана ежегодных контрольных мероприятий главой (заместителем главы) Администрации не позднее 30 декабря года, предшествующему году проведения контрольных мероприятий, который

содержит наименование объекта контроля, проверяемый период, вид, тему контрольного мероприятия и сроки его проведения.

3.3. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в связи с:

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);
- недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;
- внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования Раздольненского района Республики Крым;
- выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений Администрации, ответственных за проведение контрольного мероприятия);
- реорганизацией, ликвидацией (упразднением) объектов контроля;
- поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, главы Республики Крым, Совета Министров Республики Крым, главы (заместителя главы) Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4. Назначение контрольного мероприятия и подготовка к его проведению

4.1. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий утвержденного главой (заместителем главы) Администрации.

4.2. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

- результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;
- установления должностным лицом Администрации в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации;
- поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, главы Республики Крым, Совета Министров Республики Крым, главы (заместителя главы) Администрации;
- результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных

правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации, с учетом риск

- ориентированного подхода, который может быть установлен правовым актом Администрации;
- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных Администрацией представлений и (или) предписаний;
- результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

4.3. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается главой (заместителем главы) Администрации и оформляется распоряжением Администрации, в котором указываются:

- тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- состав проверочной (ревизионной) группы или в случае невозможности формирования проверочной (ревизионной) группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;
- в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов и (или) специалистах учреждений, подведомственных Администрации предусмотренных настоящим Порядком, предмете и (или) вопросах проведения экспертизы;
- дата начала проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.4. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению главы (заместителя главы) Администрации в форме распоряжения Администрации, на основании мотивированного обращения уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (руководителя проверочной (ревизионной) группы) Администрации в отношении:

- уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (руководителя проверочной (ревизионной) группы);
- перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;
- проверяемого периода;
- срока проведения контрольного мероприятия;

- даты начала проведения контрольного мероприятия.

Предусмотренное настоящим Порядком мотивированное обращение должностного лица (руководителя проверочной (ревизионной) группы) может быть направлено в адрес главы (заместителя главы) Администрации вышестоящим по отношению к должностному лицу (руководителю проверочной (ревизионной) группы) контрольного мероприятия должностным лицом Администрации в случае невозможности осуществления должностным лицом контрольного мероприятия предусмотренных стандартом прав и обязанностей по причине:

- его временной нетрудоспособности или неисполнения им без уважительных причин должностных обязанностей, документально подтвержденных Администрацией;

- безвестного исчезновения, документально подтвержденного органами внутренних дел.

4.5. Ведомственным стандартом Администрации может быть предусмотрен порядок внесения изменений в решение о назначении контрольного мероприятия.

4.6. В решении о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

Поручение на проведение экспертизы не должно дублировать предусмотренные настоящим Порядком контрольные действия, осуществляемые в ходе проведения того же контрольного мероприятия должностным лицом (руководителем проверочной (ревизионной) группы) уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в отношении одних и тех же товаров, работ, услуг, помещений, материальных запасов.

5. Проведение контрольных мероприятий

5.1. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, в том числе назначаются (организовываются) экспертизы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

5.2. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

- контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

5.3. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностным лицом Администрации могут направляться запросы объекту контроля (за исключением запроса о предоставлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам или их данным). Запрос содержит перечень вопросов, по которым необходимо предоставить документы и (или) информации и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалы, а так же срок их предоставления который должен составлять:

- 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, при проведении камеральной проверки, обследования, встречной проверки проводимой в соответствии с настоящим Порядком;

- не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля, при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки проводимой в соответствии с настоящим Порядком.

Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если органом контроля установлена необходимость предоставления документов на бумажном носителе).

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы предоставляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля которому направлен запрос, одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;

- съемный носитель информации;

- предоставления доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате предоставления документов.

Не предоставление (предоставление не в полном объеме) или не своевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам или их данным, владельцем или оператором которым он является, не предоставление информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дня после установленного срока предоставления соответствующего доступа, не предоставления информации, документов, материалов, и пояснений.

5.4. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

а) в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

б) сообщить должностному лицу (руководителю проверочной (ревизионной) группы) Администрации:

- о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;
- о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения.

в) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

г) обеспечить сохранность представленных документов.

5.5. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

а) знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу должностного лица (руководителя проверочной (ревизионной) группы) документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

б) письменно сообщать организующему экспертизу должностному лицу (руководителю проверочной (ревизионной) группы) о необходимости:

- проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных обмеров и других действий по контролю;

- представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

- привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

- продления срока проведения экспертизы.

5.6. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу, организующим экспертизу должностным лицом (руководителем проверочной (ревизионной) группы) на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо (руководитель проверочной (ревизионной) группы) вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для

достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия несоответствия экспертного заключения указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

5.7. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

5.8. После проведения всех контрольных действий, предусмотренных настоящим Порядком, должностное лицо (руководитель проверочной (ревизионной) группы) подготавливает и подписывает справку о завершении контрольных действий, и направляет ее объекту контроля.

5.9. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;
- на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов муниципального образования Раздольненского района республики Крым, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов муниципального образования Раздольненского района Республики Крым;
- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от

должностного лица (руководителя проверочной (ревизионной) группы) Администрации, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

5.10. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой (заместителем главы) Администрации в форме распоряжения Администрации на основании мотивированного обращения должностного лица (руководителя проверочной (ревизионной) группы) Администрации.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5.11. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой (заместителем главы) Администрации в форме распоряжения Администрации после получения Администрацией сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

5.12. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- ликвидации (упразднения) объекта контроля;
- неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;
- невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие подлежит отмене в случае установления фактов: ликвидации (упразднения) объекта контроля, неосуществления объектом контроля в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия до даты начала его проведения.

5.13. Решение о прекращении (отмене) контрольного мероприятия принимается главой (заместителем главы) Администрации в форме распоряжения Администрации на основании мотивированного обращения должностного лица (руководителя проверочной (ревизионной) группы) Администрации.

5.14. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия, копия решения о возобновлении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;
- запрос объекту контроля - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;

- справка о завершении контрольных действий, предусмотренных настоящим Порядком, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);
- иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

Копия решения о прекращении (отмене) контрольного мероприятия, принятого на основании, ликвидации (упразднения) объекта контроля, объекту контроля не направляется.

5.15. В ходе проведения контрольного мероприятия должностное лицо (руководитель проверочной (ревизионной) группы) Администрации осуществляет контроль, за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

6. Права и обязанности должностных лиц Администрации

6.1. При осуществлении контрольных мероприятий должностное лицо Администрации руководствуется следующими принципами контрольной деятельности: этичности, независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма, профессиональной деятельности, который в свою очередь определяет принцип эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

6.2. Должностное лицо Администрации имеет право:

- запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной, или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии (заверенные должностным лицом объекта контроля), на бумажном носителе или в форме электронных документов, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий, обследований), в том числе встречных проверок, проводимых по месту нахождения объекта встречной проверки, беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии распоряжения главы (заместителя главы) Администрации о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением: независимых экспертов (специализированных

экспертных организаций), специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципального образования в Республике Крым, а также специалистов структурных подразделений Администрации Раздольненского района с согласия руководителей соответствующих органов необходимых при проведении контрольных мероприятий;

- получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);

- запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в отношении которого проводятся контрольные мероприятия;

- запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, доступ к данным информационных систем, владельцами и (или) операторами которых они являются, в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- запрашивать у органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местной администрации, органов управления государственными внебюджетными фондами, а также организаций, являющихся владельцами и (или) операторами информационных систем, пользователем которых является объект контроля, предоставление необходимого для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля доступа должностным лицам Администрации к данным таких информационных систем.

6.3. Должностное лицо Администрации обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, полномочия

Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

- соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы (заместителя главы) Администрации о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять распоряжение главы (заместителя главы) Администрации о проведении контрольного мероприятия;

- не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями распоряжения главы (заместителя главы) Администрации, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

- не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- направлять представления, предписания в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба публично-правовому образованию, признании закупок недействительными в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

- направлять в адрес муниципального органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции

такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

6.4. Должностное лицо несет ответственность за качество проводимых мероприятий по контролю, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству и иным нормативным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов.

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

7.1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

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

- знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам обследований, проведенных Администрацией;

- обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностного лица в порядке, установленном законодательством.

7.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять должностному лицу Администрации информацию, документы и материалы, а также их копии, заверенные в установленном порядке, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- давать устные и письменные объяснения должностному лицу Администрации;

- предоставлять должностному лицу Администрации места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки (ревизии) в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

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

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

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, направленных Администрацией;

- обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;
- обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;
- гарантировать достоверность и полноту предоставленных по запросу должностных лиц Администрации документов, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

8. Проведение камеральной проверки

8.1. Камеральная проверка проводится должностным лицом Администрации по месту нахождения Администрации путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 5.2. Раздела 5 настоящего Порядка.

8.2. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации.

В случае если в ходе осуществления контрольных действий, указанных в пункте 5.2. Раздела 5 настоящего Порядка, выявлена необходимость получения от объекта контроля дополнительной информации, документов и материалов, должностное лицо (руководитель проверочной (ревизионной) группы) Администрации направляет объекту контроля дополнительный запрос.

8.3. Глава (заместитель главы) Администрации может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий).

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени со дня отправки дополнительного запроса, предусмотренного абзацем вторым пункта 8.2 Раздела 8 настоящего Порядка, до дня получения от объекта контроля в полном объеме запрошенной информации, документов и материалов.

8.4. Глава (заместитель главы) Администрации на основании мотивированного обращения должностного лица (руководителя проверочной (ревизионной) группы) в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

8.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

9. Проведение выездных проверок (ревизий)

9.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля, путем проведения контрольных действий, и оформления акта выездной проверки

Для доступа на территорию или в помещение объекта контроля должностное лицо (руководитель проверочной (ревизионной) группы) обязан предъявлять служебное удостоверение и копию решения о назначении контрольного мероприятия.

9.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) должен составлять не более 40 рабочих дней.

9.3. Глава (заместитель главы) может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица (руководителя проверочной (ревизионной) группы), но не более чем на 20 рабочих дней.

9.4. Общий срок проведения выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

9.5. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям Администрации Раздольненского района Республики Крым, и требующих дополнительного изучения;

- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки (ревизии) по причинам, независящим от должностных лиц Администрации Раздольненского района Республики Крым, в том числе обстоятельств непреодолимой силы на территории проведения выездной проверки (ревизии);

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

9.6. Глава (заместитель главы) Администрации на основании мотивированного обращения должностного лица (руководителя проверочной (ревизионной) группы) в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

11. Проведение встречных проверок

11.1. В рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее - объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

11.2. Встречная проверка, в том числе назначенная в соответствии с пунктом 8.4. Раздела 8, пункта 9.6. Раздела 9 настоящего Порядка:

- по месту нахождения Администрации проводится в порядке, предусмотренном пунктами 5.7. – 5.13. Раздела 5 настоящего Порядка 5;

по месту нахождения объекта встречной проверки проводится в порядке, предусмотренном пунктами 5.7.-5.13. Раздела 5, пунктами 9.1, 9.3, настоящего Порядка (в части порядка принятия решения о продлении встречной проверки), 9.5. и 9.6. настоящего Порядка.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам Администрации по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка.

Справка о завершении контрольных действий при проведении встречных проверок объекту встречной проверки не направляется.

12. Оформление результатов контрольного мероприятия

12.1. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктом 8.4. Раздела 8, пункта 9.6. Раздела 9 настоящего Порядка, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

12.2. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;

- подписание акта, заключения должностным лицом Администрации.

12.3. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);
- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;
- изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных должностным лицом (руководителем проверочной (ревизионной) группы), при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий Администрации.

12.4. Текст акта, заключения не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции Администрации);
- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;
- морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

12.5. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении Администрации о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;
- в описании каждого нарушения должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов, являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены, периоды, в которых нарушение допущено, в чем выразилось нарушение, сумма нарушения (при наличии);
- при выявлении однородных нарушений может быть дана их обобщенная характеристика (детальная информация обо всех выявленных нарушениях может формироваться с использованием приложений к акту, заключению,;
- в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;
- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

Суммы выявленных нарушений указываются по каждому нарушению отдельно по годам, в которых допущены нарушения, видам средств (в том числе бюджетные средства, средства, предоставленные из бюджета), кодам бюджетной классификации Российской Федерации (для финансовых органов, главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета), видам объектов муниципальной собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений указываются в валюте Российской Федерации (в рублях и копейках). Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте, а также в валюте Российской Федерации (в сумме в рублях и копейках), определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

12.6. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложения к акту, заключению являются их неотъемлемой частью. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии));
- заключение по результатам назначенного в соответствии с пунктом 8.4. Раздела 8, пункта 9.6. Раздела 9 настоящего Порядка обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки (ревизии);
- ведомости, сводные ведомости (при их наличии);
- экспертные заключения;
- иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

Акт, заключение, содержащие описание нарушений, в том числе нарушений, устраненных в ходе контрольного мероприятия, дополняются приложениями, подтверждающими нарушения и факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия, в обязательном порядке.

12.7. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, а также факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, а также факты устранения нарушений в ходе контрольного мероприятия подтверждаются копиями соответствующих документов объекта контроля, то такие копии заверяются надписью "Копия верна" и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке,

установленном Администрацией для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае если копии электронных документов представлены объектом контроля на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, дополнительное заверение таких документов не требуется. Цифровой носитель приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

12.8. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются должностным лицом (руководителем проверочной (ревизионной) группы).

12.9. Копия акта, заключения подлежит направлению объекту контроля, вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия, копия решения о возобновлении контрольного мероприятия - не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

- запрос объекту контроля - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;

- справка о завершении контрольных действий, предусмотренных пунктом 5.2. Раздела 5 настоящего Порядка, - не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий (даты окончания контрольных действий);

- иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

Документы, полученные от объекта контроля, не прилагаются к копии акта, заключения, вручаемой руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляемой объекту контроля.

12.10. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются Администрацией в порядке, предусмотренном пунктом 12.11. Раздела 12 настоящего Порядка.

12.11. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с

пунктом 8.4. Раздела 8, пунктом 9.6. Раздела 9 настоящего Порядка) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению главой (заместителем главы) Администрации в порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего муниципального финансового контроля о реализации результатов проверок, ревизий и обследований.

13. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

13.1. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой (заместителем главы) Администрации, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

- о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные муниципальные органы;

- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) или внеплановой камеральной проверки (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

- письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии), с указанием причины непредставления таких документов в ходе проверки (ревизии);

- признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии);

- о наличии или об отсутствии оснований для направления в суд исков о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для осуществления муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

13.2. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой (заместителем главы) Администрации, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Документы и материалы, указанные в настоящем Порядке, подлежат рассмотрению главой (заместителем главы) Администрации в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения, в ходе которого может привлекаться руководитель (уполномоченный представитель) объекта контроля, в том числе для рассмотрения поступивших в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового

контроля Администрации Раздольненского района Республики Крым письменных замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение.

Руководитель (уполномоченный представитель) объекта контроля вправе дополнительно представить письменные замечания (возражения, пояснения) объекта контроля на акт, заключение Администрации, давать устные пояснения к письменным замечаниям (возражениям, пояснениям) объекта контроля на акт, заключение Администрации.

Информация о результатах рассмотрения предусмотренных настоящим пунктом замечаний (возражений, пояснений) объекта контроля на акт, заключение Администрации, в том числе в отношении положений акта, заключения, являющихся основаниями для принятия главой (заместителем главы) Администрации решения о направлении представления и (или) предписания объекту контроля или решения о назначении повторной проверки (ревизии), направляется Администрацией объекту контроля не позднее даты принятия такого решения главой (заместителем главы) Администрации.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) или внеплановой камеральной проверки в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

13.3. На основании решения главы (заместителя главы) Администрации, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные муниципальные органы должностное лицо Администрации, ответственное за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивает подготовку и направление:

- представления и (или) предписания объекту контроля;
- информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные муниципальные органы.

Под представлением в целях настоящего Порядка понимается документ Администрации, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции Администрации Раздольненского района Республики Крым нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

- требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;
- требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

В представлении так же указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
- основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);
- информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;
- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Под предписанием в целях настоящего Порядка понимается документ Администрации Раздольненского района Республики Крым, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию Раздольненского района Республики Крым в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию Раздольненского района Республики Крым.

В предписании так же, указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;
- реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба муниципальному образованию Раздольненского района Республики Крым, и информация об этом нарушении;
- сумма ущерба, причиненного муниципальному образованию Раздольненского района Республики Крым (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);
- требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию Раздольненского района Республики Крым, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;

- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов Администрации Раздольненского района Республики Крым.

При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию Раздольненского района Республики Крым направляет объекту контроля предписание:

- одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

- в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае не устранения нарушения либо частичного не устранения нарушения в установленный в представлении срок.

В срок не позднее 7 рабочих дней со дня направления объекту контроля представления, предписания, по поручению главы (заместителя главы) Администрации копии представлений и предписаний направляются главным администратором бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

13.4. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в муниципальных информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Раздольненского района Республики Крым, считаются исполненными объектом контроля после зачисления в полном объеме средств возмещения ущерба на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

13.5. Неисполнение представления или предписания является основанием для принятия решения о возбуждении должностным лицом Администрации дела об административном правонарушении в отношении объекта контроля (его должностного лица), не исполнившего такое представление или предписание в установленный срок.

Неисполнение представления в части устранения бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, является основанием для принятия решения главой (заместителем главы) Администрации о подготовке и направлении в Министерство финансов Российской Федерации, финансовый орган муниципального образования Раздольненского района Республики Крым (далее - финансовый орган), орган управления государственным внебюджетным фондом уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Министерство финансов Республики Крым главой (заместителем главы) Администрации Раздольненского района Республики Крым в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

13.6. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в Администрацию ходатайство/обращение объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

- осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);
- проведение реорганизации объекта контроля;
- рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя) в соответствии с Постановлением Администрации о правилах досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и их должностных лиц;
- обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

Ходатайство/обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено органу контроля не позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

Решение главы (заместителя главы) Администрации о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований для продления срока исполнения представления (предписания) принимается главой (заместителем главы) Администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего ходатайства/обращения.

Администрация уведомляет объект контроля о решении, принятом по результатам рассмотрения ходатайства/обращения, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

13.7. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Республики Крым.

13.8. Представления и предписания в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

13.9. Отмена представлений и предписаний Администрации осуществляется в судебном порядке.

13.10. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль над исполнением объектами контроля

представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Администрация применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

13.11. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Администрации, Администрация подает в установленном порядке в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Раздольненский район Республики Крым, и обеспечивает защиту в суде интересов Администрации.

13.12. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностное лицо Администрации возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

13.13. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции государственного органа (должностного лица), такая информация направляется для рассмотрения соответствующему государственному органу (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

13.14. Все документы, составляемые должностным лицом Администрации в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном Администрацией порядке.

14. Рассмотрение жалоб и принятие решений по результатам их рассмотрения

14.1. Объект контроля в праве обжаловать заключения по результатам решения Администрации принятых по результатам осуществления ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации и действиями (бездействиями) должностных лиц внутреннего муниципального финансового контроля Администрации при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации.

14.2. Предметом обжалования являются решения Администрации (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения Администрации (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц Администрации нарушают его права.

14.3. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении Администрацией (его должностными лицами) решения, совершения

действий (бездействия) должностными лицами Администрации при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

14.4. Должностное лицо Администрации в пределах своей компетенции рассматривают жалобу и обжалуемые решения Администрации (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц Администрации на соответствие законодательству Российской Федерации с учетом позиции структурного подразделения (должностного лица) Администрации, осуществляющего правовое обеспечение его деятельности, исходя из предмета и основания обжалования.

14.5. Жалоба на решение Администрации (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц Администрации может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением Администрации (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц Администрации.

Жалоба на предписание органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в Администрации или через организацию почтовой связи.

Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен Администрации.

14.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в Администрации, уполномоченном на ее рассмотрение.

Администрация вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о представлении

дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их Администрации, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава (уполномоченное лицо) Администрации Раздольненского района Республики Крым вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

14.7. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения Администрации (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц Администрации при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

14.8. Принятие решения по жалобе осуществляется главой (уполномоченным лицом) Администрации Раздольненского района Республики Крым.

14.9. По результатам рассмотрения жалобы главой (уполномоченным лицом) Администрации Раздольненского района Республики Крым принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения Администрации Раздольненского района Республики Крым (его должностных лиц) или действия (бездействия) должностных лиц Администрации Раздольненского района Республики Крым законодательству Российской Федерации и (или) при не подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

- оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения или действия (бездействия) должностных лиц Администрации Раздольненского района Республики Крым законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

14.10. Решение главой (уполномоченного лица) Администрации Раздольненского района Республики Крым по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде приказа (распоряжения).

14.11. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

- отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на ее подписание;

- истечение установленного пунктом 14.5 Раздела 14 настоящего Порядка предельного срока подачи жалобы;
- неуказание в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- неуказание в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;
- заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 14.9. Раздела 14 настоящего Порядка;
- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации Раздольненского района Республики Крым, а также членов его семьи;
- получение Администрации Раздольненского района Республики Крым информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;
- несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения Администрации Раздольненского района Республики Крым (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц Администрации Раздольненского района Республики Крым при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;
- указанные заявителем в жалобе основания для обжалования ранее были рассмотрены Администрацией Раздольненского района Республики Крым в порядке, предусмотренном настоящим Порядком Администрации Раздольненского района Республики Крым;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренных абзацами вторым - четвертым, шестым, восьмым и девятым настоящего пункта, жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы в Администрацию Раздольненского района Республики Крым с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы, а при наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения, предусмотренных абзацами седьмым и десятым - тринадцатым настоящего пункта, жалоба возвращается заявителю без рассмотрения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня установления указанных оснований с сообщением, содержащим указание причин возврата жалобы. По основаниям для оставления жалобы без

рассмотрения, предусмотренным абзацем пятым настоящего пункта, жалоба не возвращается.

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для оставления жалобы без рассмотрения, носят устранимый характер, заявителю в сообщении, предусмотренном абзацем четырнадцатым настоящего пункта, разъясняется право на повторное обращение с жалобой после устранения указанных обстоятельств в пределах срока, установленного для обжалования.

14.12. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия в соответствии с пунктами 14.9 и 14.10 Раздела 14 настоящего Порядка главой (уполномоченным лицом) Администрации Раздольненского района Республики Крым решения по результатам рассмотрения жалобы, Администрации Раздольненского района Республики Крым направляет заявителю копию указанного решения с сопроводительным письмом, содержащим обоснование принятия указанного решения.

14.13. Сопроводительное письмо с копией решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

15. Правило составления отчетности и представления отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

15.1. По результатам работы Администрация составляет отчет о результатах ее деятельности и работы за год.

В отчете отражаются сведения о результатах осуществления Администрацией Раздольненского района Республики Крым полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

15.2. Отчетным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

15.3. В отчет включаются результаты проведения контрольных мероприятий, сведения по контрольным мероприятиям, завершенным в отчетном периоде, независимо от даты их начала.

15.4. Стоимостные показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

15.5. Отчет составляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

15.6. Должностным лицом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации главе (заместителю главы) Администрации предоставляется отчет и пояснительную записку к нему ежегодно, до 1 апреля года следующего за отчетным, на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе с применением автоматизированных информационных систем

Отчет и пояснительная записка к нему, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, формируются и представляются в

ежегодно, до 20 апреля года, следующего за отчетным, на бумажном носителе, подписанном главой (уполномоченным лицом) Администрации Раздольненского района Республики Крым, с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15.7. Отчет подлежит размещению на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, установленном Администрации Раздольненского района Республики Крым, не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 15.08.2023 года № 390

УТВЕРЖДАЮ:

Глава (заместитель главы)
Администрации Раздольненского района
Республики Крым

«___» _____ 20__ г.

**ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**
на _____ год

№ п/п	Наименование объекта контроля	Местонахождение объекта контроля	Тема контрольного мероприятия	Вид контрольного мероприятия	Проверяемый период	Срок проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6	7

Главный специалист по вопросам
внутреннего муниципального
финансового контроля и аудита

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
от " _____ " 20__ года

Основание: _____

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

направляется для проведения

(указать вид контрольного мероприятия)

(полное наименование объекта, в котором будет проводиться контрольное мероприятие)

(период, который подлежит контролю)

(даты начала и окончания контрольного мероприятия)

Глава (заместитель главы)

Администрации

Раздольненского района _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М. П.

Один экземпляр Удостоверения на проведение контрольного мероприятия предоставлены руководителю (заместителю руководителя) объекта контроля «___» _____ 20__ года.

(должность руководителя или заместителя руководителя объекта контроля)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Срок действия Удостоверения продлен до «___» _____ 20__ года.
Основание:

(№ и дата распоряжения Администрации Раздольненского района Республики Крым)

Глава (заместитель главы)

Администрации

Раздольненского района _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М. П.

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

РАСПОРЯЖЕНИЕ

" ____ " _____ года № ____

В соответствии с _____

_____ :

(планом контрольных мероприятий на 20__ г., обращением органов, жалобой и другие мотивы с указанием даты и номера письма и др. - основания проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования и т.п.)

Провести в _____

_____ (

название проверяемого объекта контроля)

_____ (

тема контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования и т.п.)

_____ (

период, охваченный контрольным мероприятием (проверкой, ревизией, обследованием и т.п.)

Проведение проверки (ревизии, обследования и т.п.) поручается

_____ (

должность, ФИО специалиста или состав проверяющей группы специалистов)

Срок проведения проверки (ревизии, обследования и т.п.):

с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года.

Глава (заместитель главы) Администрации
Раздольненского района
Республики Крым

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ:

**Глава (заместитель главы)
Администрации Раздольненского района
Республики Крым**

« ____ » _____ 20__ г.

**Программа
проведения контрольного мероприятия**
(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(статьи Бюджетного Кодекса Российской Федерации, планом контрольных мероприятий на 20__ г., обращением органов, жалобой и другие мотивы с указанием даты и номера письма и др. - основания проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования и т.п.)

Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается, что именно проверяется)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов))

Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____

(краткая формулировка цели контрольного мероприятия)

Вопросы: _____

Цель 2. _____

(краткая формулировка цели контрольного мероприятия)

Вопросы: _____

Проверяемый период: _____

(указываются даты начала и окончания проверяемого периода)

Сроки проведения контрольного мероприятия:

с _____ по _____

(указываются даты начала и окончания основного этапа контрольного мероприятия)

Состав ответственных исполнителей:

ответственный за проведение контрольного мероприятия - _____

(должность, Ф.И.О.)

Срок представления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте _____ 20__ года.

Срок представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение главе (заместителю главы) Администрации Раздольненского района Республики Крым: _____ 20__ года.

Главный специалист по вопросам
внутреннего муниципального
финансового контроля и аудита _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

Экз. № _____

АКТ ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ

_____ (полное и сокращенное наименование объекта проверки)

_____ (место составления)

«_____»

_____ (дата)

Встречная проверка проведена на основании распоряжения главы (заместителя главы) Администрации Раздольненского района Республики Крым от _____ № _____ «_____» в рамках выездной (камеральной) проверки _____.

_____ (указывается тема контрольного мероприятия)

Тема встречной проверки: _____

Проверяемый период: _____.

Встречная проверка проведена должностным лицом (проверочной группой в составе): _____.

_____ (должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались эксперты _____.

_____ (фамилии, инициалы)

_____ (указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

Срок проведения встречной проверки, не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____. Проведение встречной проверки приостанавливалось (срок проведения продлевался) с _____ по _____ на основании распоряжения главы (заместителя главы) Администрации Раздольненского района Республики Крым от _____ № _____ «_____». (указывается только в случае приостановления (продления срока проведения) контрольного мероприятия)

В ходе встречной проверки исследованы: _____.

_____ (указываются документы, материалы и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований) представленные (полученные)

_____ (указываются источники поступления документов, материалов и иной информации).

Общие сведения об объекте контроля:* _____

*Указываются необходимые сведения о проверенной организации включающие:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код главного распорядителя, распорядителя и получателя средств бюджета Раздольненского района, главного администратора и администратора доходов бюджета Раздольненского района, главных администраторов и администраторов источников финансирования бюджета Раздольненского района;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики проверенной организации.

Настоящей проверкой установлено: _____

_____ (указываются факты с указанием документов (материалов) на основании которых сделаны выводы) в случае проведения встречной проверки в рамках выездной проверки (ревизии)

Обобщенная информация о результатах встречной проверки: _____

_____ (указывается обобщенная информация о результатах встречной проверки)

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту встречной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения) _____

Должностное лицо
Контрольного мероприятия

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Расписка

В ходе проведения встречной проверки все необходимые документы, касающиеся вопросов, отраженных в данном акте, а также обстоятельств, влияющих на результаты финансово-хозяйственной деятельности данной организации (предприятия, учреждения), были представлены в полном объеме. Сокрытых от должностного лица проводившего контрольное мероприятие документов для последующего дополнительного представления не имеем.

Подпись руководителя либо лица, исполняющего обязанности

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подпись главного бухгалтера либо лица, исполняющего его обязанности

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Экземпляр № _____ на _____ листах с приложениями на _____ страницах получил: _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

 (Должность руководителя, наименование проверяемой
 организации, инициалы, фамилия руководителя)

 (юридический адрес)

ЗАПРОС

о предоставлении документов, материалов и информации

В соответствии _____
 (планом контрольных мероприятий на _____ год 20__ г., обращением
 органов и др. основанием проведения контрольного мероприятия)
 с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года планируется проведение

_____ (тема контрольного мероприятия)

В целях проведения _____
 _____ (камеральной проверки, обследования)

просим предоставить следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____ и т.д.

(поочередно указываются документы, которые необходимо представить для проведения
 камеральной проверки, обследования)

Направляем копию распоряжения от "___" _____ 20__ года № _____.
 Срок предоставления документов "___" _____ 20__ года.

Приложение: на _____ листах в одном экземпляре.

Глава (заместитель главы) Администрации
 Раздольненского района
 Республики Крым

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ:
Глава (заместитель главы)
Администрации Раздольненского района
Республики Крым

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о результатах контрольного мероприятия

(полное наименование объекта проверки)

_____ 20__ г. № _____

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(реквизиты распоряжения о назначении проверки, № пункта плана)

2. Тема контрольного мероприятия: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения контрольного мероприятия: _____

5. Цель контрольного мероприятия: _____

6. Вид контрольного мероприятия: _____

7. Предмет контрольного мероприятия: _____

8. Перечень вопросов, изученных в ходе контрольного мероприятия:

8.1. _____

8.2. _____

9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(кратко излагается информация о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях, количественном и денежном выражении, об условиях о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

10. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам контрольного мероприятия:

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

11. Выводы:

11.1. _____
 (излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля)

11.2. _____
 (излагаются выводы о достоверности бюджетной отчетности в соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета)

12. Предложения и рекомендации: _____

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля и (или) предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки _____
 (полное наименование объекта контрольного мероприятия)

на _____ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки _____

_____ (полное наименование объекта контрольного мероприятия)
на _____ листах в 1 экз.

Руководитель субъекта контрольного мероприятия (иное уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (дата)

Кому:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя органа муниципального контроля)

От:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, которое предоставляет пояснение, его место работы и проживание)

ПОЯСНЕНИЕ

По сути заданных мне вопросов, которые касаются моей работы на (в)

_____ (полное название объекта контроля, который подлежит проверке)
на должности _____ (название должности)
в период работы с « ___ » _____ Г. по « ___ » _____ Г.,
поясняю следующее: _____

_____ Дата

_____ Подпись

СПРАВКА <*>
о завершении контрольных действий
проведенной выездной проверки (ревизии)

_____ (указывается дата)

На основании распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) от _____ № _____ (дата)

проведена выездная _____ в отношении _____ (указывается слово "проверка" или "ревизия")

_____ (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

по теме _____ (указывается тема контрольного мероприятия)

за период с _____ по _____ (дата) (дата)

Срок проведения выездной проверки (ревизии):
 выездная проверка (ревизия) начата _____ (дата)

выездная проверка (ревизия) окончена _____ (дата)

Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

_____ « _____ » 20__ г. _____ (Должность, Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Один экземпляр справки получил:

_____ (указываются должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля (представителя объекта контроля))

_____ (подпись)

_____ (дата)

<*> - Настоящая справка составляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

АКТ
о воспрепятствовании доступу
на территорию (в помещение) объекта контроля

_____ (указывается дата и время составления акта о воспрепятствовании доступу)

При проведении выездной _____ в отношении _____
 (указывается слово "проверки" или "ревизии")

_____ (указывается полное наименование объекта контроля)

Должностному лицу, осуществляющему внутренний муниципальный
 финансовый контроль _____

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение
 контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с
 указанием ее руководителя)

уполномоченному на проведения контрольного мероприятия в соответствии
 с распоряжением о проведении контрольного мероприятия _____

_____ № _____ было воспрепятствование в доступе на территорию
 (дата)

(в помещении) объекта контроля, расположенную (ое) по адресу:

_____ (указывается адрес территории (помещения) объекта контроля)

_____ (указываются должность, инициалы должностного лица,
 уполномоченного на проведение контрольного мероприятия,
 при организации группы: состав проверочной (ревизионной)
 группы с указанием ее руководителя)

_____ (подпись)

Один экземпляр акта получил:

_____ (указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (дата)

АКТ
изъятия документов и материалов объекта контроля

_____ (место)

_____ (дата)

На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия от _____ № _____ проводится выездная _____ (дата)

_____ В ОТНОШЕНИИ _____ (указывается слово "проверка" ли "ревизия")

_____ (указывается полное наименование либо фамилия и инициалы объектов контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены факты

_____ (указываются слова "подделок" и (или) "подлогов" и (или) "хищений" и (или) "злоупотреблений") на проверяемом объекте.

В целях пресечения указанных противоправных действий

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя)

изъяты следующие документы и материалы объекта контроля

1. _____

_____ (указываются наименование, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и материалов)

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц объекта контроля:

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

Замечания:

_____ (указывается содержание замечаний лиц, присутствующих при изъятии, либо делается отметка об отсутствии замечаний)

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя проводившего(ых) изъятие)

_____ (подпись)

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, присутствующих при проведении изъятия)

_____ (подпись)

Копию настоящего акта получил:

_____ (указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (дата)

АКТ
по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,
складов и архивов

_____ (место)

_____ (дата и время)

На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия
от _____ № _____ проводится выездная _____
(дата) (указывается слово "проверка" или "ревизия")
В
отношении _____

_____ (указывается полное наименование объекта контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены данные,
указывающие на наличие признаков преступлений на объекте контроля.

В целях пресечения указанных противоправных действий

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение
контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с
указанием ее руководителя)

опечатаны _____

_____ (указывается перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц объекта
контроля _____

_____ (указываются должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта
контроля)

Замечания: _____

_____ (указывается содержание замечаний лиц, присутствующих при опечатывании, либо делается
отметка об отсутствии замечаний)

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение
контрольного мероприятия, при организации группы: состав проверочной (ревизионной) группы с
указанием ее руководителя, проводившего(ые) опечатывание)

_____ (подпись)

_____ (указываются должность, фамилия, инициалы должностных, материально ответственных и иных лиц объекта
контроля, присутствующих при проведении опечатывания)

_____ (подпись)

Копию настоящего акта получил <*>:

_____ (указываются должность, фамилия, инициалы, должностного лица объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ:

Глава (заместитель главы)
Администрации Раздольненского района
Республики Крым

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на замечания (возражения)

Изложено в акте ревизии (проверки)	Содержание замечаний (возражений)	Заключение

Глава (заместитель главы) Администрации
Раздольненского района
Республики Крым

(подпись)

(ФИО)

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

АКТ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРПОРИЯТИЯ

_ 20 _ г.

(дата составления акта)

При проведении _____ контрольного мероприятия в отношении
(плановой/внеплановой)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

по адресу: _____

(место проведения проверки)

на основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия
от _____ № _____ были запрошены _____
(дата) (указывается дата запроса)

по следующим вопросам информация, документы и материалы:

_____ (указываются вопросы, перечень истребуемых документов (материалов))

Срок представления был установлен до _____

Запрашиваемые информация, документы и материалы, необходимые
для проведения контрольного мероприятия, в установленный срок

_____ (указывается словосочетание "не представлены" либо "несвоевременно представлены", либо "представлены не в полном объеме")

было установлено, что проведение проверки невозможно ввиду:

(отсутствие руководителя или иного должностного лица юридического лица, фактическое неосуществление деятельности юридическим лицом, иные действия (бездействие))

Должностные лица, проводящие проверку:

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись, дата)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись, дата)

Руководитель, должностное лицо (уполномоченный представитель)
проверяемого лица

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (подпись, дата)

Лица, свидетельствующие фактические обстоятельства:

Ф.И.О., паспортные данные,

(адрес)

(подпись, дата)

Ф.И.О., паспортные данные,

(адрес)

(подпись, дата)

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ:

Глава (заместитель главы)
Администрации Раздольненского района
Республики Крым

« ____ » _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
по результатам акта проверки (ревизии), заключения
и иных материалов контрольного мероприятия

_____ (дата)

По результатам "акта проверки" (ревизии), или "заключения" и иных материалов контрольного мероприятия, назначенного распоряжением Администрации Раздольненского района Республики Крым от _____ № _____ в отношении _____

(указывается полное наименование объекта контроля)

Установлено:

(кратко излагаются результаты контрольного мероприятия с указанием сведений об установленных нарушениях, поступивших возражениях и заключение к ним)

Выводы: _____

(выводы о применении мер принуждения за выявленные нарушения или отсутствии оснований для применения мер принуждения, указывается словосочетание "наличие оснований для применения мер принуждения" либо "отсутствие оснований для применения мер принуждения" и (или) "наличие оснований для проведения проверки (ревизии) либо "отсутствие оснований для проведения проверки (ревизии)")

1) Применить к _____ меры принуждения
(указывается полное наименование объекта контроля)

а) направить в адрес объекта контроля _____

(указывается "представление" и (или) "предписание", «уведомление о применении бюджетных мер принуждения»)

2) Назначить _____
(«внеплановую выездную проверку», «выездную ревизию»)

Главный специалист по вопросам
внутреннего муниципального
финансового контроля и аудита
Администрации Раздольненского района
Республики Крым

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

АКТ

_____ (указывается метод осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (проверка (выездная, камеральная, встречная), ревизия (далее - контрольное мероприятие), полное и сокращенное (при наличии) наименование объекта контроля внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее - объект контроля), объекта встречной проверки)

_____ "___" _____ 20__ Г.

_____ место составления

Контрольное мероприятие проведено на основании _____
(указываются наименование

_____ и реквизиты приказа (распоряжения) органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее - орган контроля) о назначении контрольного мероприятия, а также основания назначения контрольного мероприятия в соответствии с пунктами 10 и 11 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 N 1235¹ (далее - федеральный стандарт N 1235). В случае проведения встречной проверки также указываются наименование и основание проведения камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которой проводится встречная проверка)

Тема контрольного мероприятия _____.

Проверяемый период: _____.

Контрольное мероприятие проведено _____
(проверочной (ревизионной) группой

_____ :
(уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом)

_____ (указываются должности, фамилии, инициалы

_____ лиц (лица), уполномоченных (ого) на проведение контрольного мероприятия)

К проведению контрольного мероприятия привлекались²: _____
(указываются фамилии,

_____ инициалы, должности (при наличии) независимых экспертов, специалистов иных государственных органов, специалистов учреждений, подведомственных органу контроля, полное и сокращенное (при наличии) наименование и идентификационный номер налогоплательщика специализированных экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия в

_____ соответствии с подпунктом "г" пункта 3 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 N 100³)

При проведении контрольного мероприятия проведено(ы) _____
(указываются экспертизы,

контрольные действия, проведенные в рамках контрольного мероприятия

(в соответствии с пунктами 18, 19 федерального стандарта" N 1235),

с указанием сроков их проведения, предмета, а также сведений (фамилия, имя, отчество (при наличии)) о лицах (лице), их проводивших(ого)

В рамках контрольного мероприятия проведена встречная проверка (обследование)⁴ _____

(указывается наименование объекта встречной проверки (объекта контроля)

Срок проведения контрольного мероприятия, не включая периоды его приостановления, составил _____ рабочих дней с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года.

Проведение контрольного мероприятия приостанавливалось⁵ с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года на основании _____

(указываются наименование и реквизиты _____)

приказа(ов) (распоряжения(ий)) органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия продлевался на _____ рабочих дней на основании _____

(указываются наименование и реквизиты _____)

приказа(ов) (распоряжения(ий)) органа контроля о продлении срока проведения контрольного мероприятия)

Общие сведения об объекте контроля (объекте встречной проверки)⁷: _____

Настоящим контрольным мероприятием установлено:

(описание с учетом требований пунктов 50-52 федерального стандарта N 1235

проведенной работы, ответственных должностных лиц объекта контроля (объекта встречной проверки), а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Информация о результатах контрольного мероприятия: _____
(указывается _____)

информация с учетом требований, установленных пунктом 52 федерального стандарта

N 1235, о наличии (отсутствии) выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного

мероприятия с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы

о нарушениях, положения (с указанием частей, пунктов, подпунктов) законодательных и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов, договоров (соглашений), являющихся основаниями предоставления бюджетных средств, которые нарушены)

Объект контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт контрольного мероприятия в течение 15 рабочих дней со дня получения копии настоящего

акта⁸.

Приложение: _____

(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту контрольного

_____ мероприятия, в том числе документы (копии документов),

_____ подтверждающие нарушения, в соответствии с пунктами 53, 54 федерального стандарта N 1235)

Руководитель
 проверочной (ревизионной) группы
 (уполномоченное на проведение
 контрольного мероприятия
 должностное лицо)

_____ (должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ инициалы и фамилия)

Копию акта контрольного мероприятия получил: _____

(указываются должность,

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя объекта контроля (его уполномоченного представителя), получившего копию акта контрольного мероприятия, дата, подпись)

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 N 1235 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 34, ст. 5462).

² Указывается только в случае привлечения независимых экспертов (специализированных экспертных организаций), специалистов иных государственных органов, специалистов учреждений, подведомственных органу контроля, к контрольному мероприятию.

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 N 100 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 7, ст. 829).

⁴ Указывается в акте выездной проверки (ревизии), камеральной проверки в случае проведения в рамках указанного контрольного мероприятия встречной проверки или обследования.

⁵ Указывается только в случае приостановления контрольного мероприятия.

⁶ Указывается только в случае продления срока проведения контрольного мероприятия.

⁷ Указываются сведения об объекте контроля (объекте встречной проверки), включающие:

полное и сокращенное (при наличии) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

наименование государственного (муниципального) органа, в ведении которого находится объект контроля, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех действовавших в проверяемом периоде счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства (включая счета, закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля (объекта встречной проверки), имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

⁸ Не указывается в случае проведения встречной проверки.

⁹ Указывается в случае вручения копии акта контрольного мероприятия руководителю объекта контроля (его уполномоченному представителю).

Заключение по результатам обследования

_____ (указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование объекта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее - объект контроля))

" ____ " _____ 20__ г.

_____ место составления

Обследование проведено в отношении _____

(указывается сфера деятельности объекта контроля, в отношении которой осуществлялись действия по анализу и оценке для определения ее состояния (в соответствии с приказом (распоряжением) органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее – орган контроля) о назначении обследования)

В _____ (наименование объекта контроля)

Обследуемый период: _____

Обследование назначено на основании _____ (указываются наименование и реквизиты

_____ приказа (распоряжения) органа контроля о назначении обследования, а также основания назначения обследования в соответствии с пунктами 10 и 11 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 N 1235¹ (далее - федеральный стандарт N 1235)

Обследование проведено: _____

_____ (указываются должности, фамилии, инициалы уполномоченных(ого) на проведение обследования должностных(ого) лиц(лица))

К проведению обследования привлекались²: _____ (указываются фамилии, инициалы, должности (при наличии)

_____ независимых экспертов, специалистов иных государственных органов, специалистов учреждений,

_____ подведомственных органу контроля, полное и сокращенное (при наличии) наименование и идентификационный номер налогоплательщика специализированных экспертных организаций, привлекаемых к проведению обследования в соответствии с подпунктом "г" пункта 3 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 N 100³)

Срок проведения обследования, не включая периоды его приостановления, составил _____ рабочих дней с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года.

Проведение обследования приостанавливалось⁴ с "___" _____ 20__ года
по "___" _____ 20__ года на основании _____
(указываются наименование(я))

и реквизиты приказа(ов) (распоряжения(ий)) органа контроля
о приостановлении обследования)

Срок проведения обследования продлевался⁵ с "___" _____ 20__ года
по "___" _____ 20__ года на основании _____

(указываются наименование(я) и реквизиты приказа(ов) (распоряжения(ий))
органа контроля о продлении срока проведения обследования)

При проведении обследования проведено(ы) _____
(указываются экспертизы,

исследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, испытания, измерения,

контрольные обмеры и другие действия по контролю, проведенные в рамках

обследования (в соответствии с пунктом 44 федерального стандарта N 1235),
с указанием сроков их проведения, предмета, а также сведений (фамилия,
имя, отчество (при наличии)) о лицах (лице), их проводивших(ого))

В ходе проведения обследования установлено _____

(указываются сведения об объекте контроля⁶, факты и информация,

установленные по результатам обследования, с учетом требований пунктов
50-53 федерального стандарта N 1235)

Приложение: _____

(указываются документы, материалы, приобретаемые
к заключению о результатах обследования в соответствии
с пунктами 53, 54 федерального стандарта N 1235)

Уполномоченное на проведение
обследования должностное лицо

_____ (должность) (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Копию заключения получил⁷: _____
(указываются должность,

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя объекта контроля
(его уполномоченного представителя), получившего копию заключения
о результатах обследования, дата, подпись)

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 N 1235 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 34, ст. 5462).

² Указывается только в случае привлечения независимых экспертов (специализированных экспертных организаций), специалистов иных государственных органов, специалистов учреждений,

подведомственных органу контроля, к проведению обследования.

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 N 100 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 7, ст. 829).

⁴ Указывается только в случае приостановления обследования.

⁵ Указывается только в случае продления срока проведения обследования.

⁶ Указываются сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное (при наличии) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

наименование государственного (муниципального) органа, в ведении которого находится объект контроля, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проведения обследования, но действовавшие в обследуемом периоде) в органах Федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в обследуемый период.

⁷ Указывается в случае вручения копии заключения о результатах обследования руководителю объекта контроля (его уполномоченному представителю).

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

 (полное и сокращенное (при наличии) наименование
 объекта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля
 (далее - объект контроля) или должность, фамилия, имя,
 отчество (при наличии) руководителя объекта контроля)

 (юридический адрес объекта контроля
 в пределах его места нахождения)

от " ____ " _____ 20__ Г. N _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 (указывается наименование органа внутреннего государственного (муниципального) финансового
 контроля (далее - орган контроля), направляющего представление)

В СООТВЕТСТВИИ С _____
 (указываются наименование и реквизиты приказа
 (распоряжения) органа контроля о назначении проверки
 (ревизии) (далее - контрольное мероприятие)

и на основании _____
 (указываются основания проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктами
 10 и 11 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового
 контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов",
 утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 N 1235 ¹⁾)

в период с _____ по _____ в отношении _____
 (указывается наименование объекта контроля)

проведена _____.
 (указываются контрольное мероприятие (выездная проверка
 (ревизия), камеральная проверка), тема контрольного мероприятия)

Проверенный период: с _____ по _____.

Акт: _____.
 (указываются наименование акта и его реквизиты)

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

В нарушение _____
 (указывается информация о выявленных нарушениях, по которым

_____ принято решение о направлении представления, в том числе информация о

_____ суммах средств, использованных с этими нарушениями)(указывается наименование органа
 контроля, направляющего представление) в соответствии со статьями 269.2 и 270.2 Бюджетного
 кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998,
 N 31, ст. 3823; 2013, N 31, ст. 4191; 2019, N 30, ст. 4101; 2020, N 14, ст. 2001), пунктами 7 и
 8 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового
 контроля "Реализация результатов проверок, ревизий и обследований", утвержденного
 постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 N 1095 ²⁾
 (далее - федеральный стандарт N 1095),

ТРЕБУЕТ

(указываются требования, а также сроки исполнения каждого требования)

в соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в случае если срок не указан, срок исполнения требований, указанных в представлении, - в течение 30 календарных дней со дня получения объектом контроля настоящего представления)

Информацию о результатах исполнения настоящего представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить

В _____
 (указывается наименование органа _____ не позднее _____
 контроля, направляющего представление)

_____.
 (указывается дата представления объектом контроля информации и материалов
 органу контроля)

Срок исполнения настоящего представления может быть однократно продлен в соответствии с пунктами 19-22 федерального стандарта N 1095. Невыполнение в установленный срок настоящего представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2013, N 31, ст. 4191; 2017, N 24, ст. 3487).

Руководитель
 (заместитель руководителя)
 органа контроля

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 N 1235 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 34, ст. 5462).

² Постановление Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 N 1095 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Реализация результатов проверок, ревизий и обследований" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 31, ст. 5176).

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

 (полное и сокращенное (при наличии) наименование
 объекта внутреннего государственного
 (муниципального) финансового контроля (далее -
 объект контроля) или должность, фамилия, имя,
 отчество (при наличии) руководителя объекта
 контроля)

 (юридический адрес объекта контроля
 в пределах его места нахождения)

от " ____ " _____ 20 ____ Г. N _____

ПРЕДПИСАНИЕ

 (указывается наименование органа внутреннего государственного (муниципального)
 финансового контроля (далее - орган контроля), направляющего предписание)

В СООТВЕТСТВИИ С

 (указываются наименование и реквизиты приказа (распоряжения) органа
 контроля о назначении проверки (ревизии) (далее - контрольное мероприятие)
 в период с _____ по _____ в отношении _____

 (указывается полное и сокращенное

 (при наличии) наименование объекта контроля)

проведена _____

 (указываются контрольное мероприятие (выездная проверка

 (ревизия), камеральная проверка), тема контрольного мероприятия)

Проверенный период: с _____ по _____.

По результатам контрольного мероприятия выдано представление

 (указывается наименование объекта контроля)

от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____.

В установленный в представлении от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____
 срок нарушения не устранены¹.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

В нарушение _____

 (указываются информация о нарушениях, влекущих причинение ущерба

 публично-правовому образованию, сумма ущерба, причиненного публично-правовому

 образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до
 направления предписания)

 (указывается наименование органа контроля, направляющего предписание)
 в соответствии со статьями 269.2 и 270.2 Бюджетного кодекса Российской
 Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31,
 ст. 3823; 2013, N 31, ст. 4191; 2019, N 30, ст. 4101; 2020, N 14,

ст. 2001), пунктами 7 и 9 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Реализация результатов проверок, ревизий и обследований", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 N 1095² (далее - федеральный стандарт N 1095),

ПРЕДПИСЫВАЕТ

_____ (указываются требования о принятии объектом контроля мер по возмещению

_____ причиненного ущерба публично-правовому образованию, в том числе мер,

_____ предусматривающих направление объектом контроля, являющимся

_____ государственным (муниципальным) органом или государственным

_____ (муниципальным) учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам, осуществление претензионно-исковой работы)

Информацию о результатах исполнения настоящего предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить

В _____

_____ (указывается наименование органа

_____ контроля, направляющего предписание)

не позднее " ____ " _____ 20 ____ года.

Срок исполнения настоящего предписания может быть однократно продлен в соответствии с пунктами 19-22 федерального стандарта N 1095.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2013, N 31, ст. 4191; 2017, N 24, ст. 3487).

Руководитель

(заместитель руководителя)

органа контроля

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

¹ Указывается при направлении предписания в случае неустранения нарушения, влекущего ущерб публично-правовому образованию, в установленный в представлении срок.

² Постановление Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 N 1095 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Реализация результатов проверок, ревизий и обследований" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 31, ст. 5176).

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

 (финансовый орган (орган управления
 государственным внебюджетным фондом))

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется

 (указывается наименование органа внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее - орган контроля), направляющего уведомление о применении бюджетных мер принуждения) в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2013, N 31, ст. 4191; 2019, N 30, ст. 4101), пунктами 15 и 17 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Реализация результатов проверок, ревизий и обследований", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 г. N 1095¹.

По результатам проверки (ревизии) (далее - контрольное мероприятие)

 (указывается тема контрольного мероприятия)
 проведенной с _____ по _____ в _____

 (указывается наименование объекта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (далее - объект контроля) (назначена _____)),
 (указываются наименование и реквизиты приказа (распоряжения) органа контроля о проведении контрольного мероприятия, а также основания его принятия в соответствии с пунктами 10 и 11 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 N 1235²)

проверенный период _____,
 установлено следующее.

В соответствии с _____
 (указываются законодательные и иные нормативные

 правовые акты Российской Федерации, правовые акты, являющиеся основанием

 предоставления средств из одного бюджета бюджетной системы Российской

Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации,

наименование главного распорядителя средств бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) бюджетной системы Российской Федерации, предоставившего средства)

из бюджета _____ в _____ году были предоставлены

(указывается наименование бюджета, предоставившего средства)

средства (межбюджетный трансферт, имеющий целевое назначение, бюджетный кредит)

(указываются сумма и цели предоставления межбюджетного трансферта или

сумма и цели (условия) предоставления бюджетного кредита, а также сумма

средств, межбюджетного трансферта, использованных не по целевому назначению, или сумма средств бюджетного кредита, использованных с нарушением целей (условий) его предоставления)

По результатам контрольного мероприятия выдано представление _____

(указывается наименование объекта контроля)

от "___" _____ 20__ г. N _____. В установленном в указанном представлении срок бюджетные нарушения не устранены.

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные нарушения:

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения

со ссылками на страницы акта контрольного мероприятия и с указанием

нарушенных положений бюджетного законодательства Российской Федерации

и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, условий

договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, которые

подтверждают указанные бюджетные нарушения, а также указывается объем

средств, использованных с указанным бюджетным нарушением по каждому

бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этим бюджетным нарушением и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей

(статьи 306.4, 306.5, 306.6, 306.7 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2013, N 31, ст. 4191; 2019, N 30, ст. 4101) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение: _____
(копии акта контрольного мероприятия и документов,
подтверждающих бюджетные нарушения)

Руководитель
(заместитель руководителя)
органа контроля

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 N 1095 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Реализация результатов проверок, ревизий и обследований" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 31, ст. 5176).

² Постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 N 1235 "Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 34, ст. 5462).

**Отчет
о результатах контрольной деятельности органа внутреннего
государственного (муниципального) финансового контроля**

на 01 _____ 20__ г.

Наименование органа
контроля _____

Периодичность: годовая

Дата

по ОКПО

по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ

384

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
Объем проверенных средств при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, тыс. рублей	010	
из них: по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и средствам, предоставленным из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)	010/1	
по средствам бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (территориальных государственных внебюджетных фондов)	010/2	
Объем проверенных средств при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 010)	011	
Выявлено нарушений при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля на сумму, тыс. рублей	020	
из них: по средствам федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и средствам, предоставленным из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)	020/1	
по средствам бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (территориальных государственных внебюджетных фондов)	020/2	
Выявлено нарушений при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о	021	

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 020)		
Количество проведенных ревизий и проверок при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц	030	
в том числе: в соответствии с планом контрольных мероприятий	031	
внеплановые ревизии и проверки	032	
Количество проведенных выездных проверок и (или) ревизий при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц	040	
в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 040)	041	
Количество проведенных камеральных проверок при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц	050	
в том числе при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (из строки 050)	051	
Количество проведенных обследований при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, единиц	060	
в том числе в соответствии с планом контрольных мероприятий	061	
внеплановые обследования	062	

Главный специалист по вопросам
внутреннего муниципального
финансового контроля и аудита

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Журнал регистрации контрольных мероприятий

№ п/п	№ КМ*	Распоряжение о проведении КМ		Запрос		Удостоверение о проведении КМ		Объект контроля	Тема
		Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководи тель КМ, исполнит ели	Привлеч енные специал исты	Период проверк и	Дата начала проведен ия КМ	Дата окончан ия проведен ия КМ	Подпис ание	Подписание объектом контроля	
						без возражений	с возражениями
11	12	13	14	15	16	17	18

Отчет о результатах контрольного мероприятия		Срок предоставления информации по результатам КМ	Дата поступления информации по результатам КМ
Номер	Дата		
19	20	21	22

* КМ – контрольное мероприятие

Журнал регистрации представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения

№ п/п	Дата	Наименование документа	Содержание документа	Сроки предоставления информации	Контроль
1	2	3	4	5	6

**Реестр выявленных нарушений в ходе проведения
контрольных мероприятий**

№ п/п	Наименование объекта контроля	Наименование контрольного мероприятия	Основание для проведения контрольного мероприятия	Срок проведен ия	Проверяе мый период	Нарушение выявленны е в ходе проведения контрольно го мероприяти я
1	2	3	4	5	6	7

Нарушение законодательства	Финансовые нарушение, руб.	Предъявленные требования об устранении выявленных нарушений	Принятые меры по устранению нарушений, в том числе по возмещению ущерба
8	9	10	11