

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2013

№ 288

с. Молчаново

Об утверждении административного регламента по муниципальному финансовому контролю за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Молчановского района

В соответствии со статьями 157, 266, 270 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Молчановский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по муниципальному финансовому контролю за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Молчановского района согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов Администрации Молчановского района Онищенко Н.В.

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

О.А. Якубович
(8256)21 7 96

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции - осуществление муниципального
финансового контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и
муниципальных казенных учреждений Молчановского района

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции - осуществление муниципального финансового контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Молчановского района (далее - Регламент) определяет:

- 1) периодичность и сроки проведения контрольных мероприятий муниципального контроля;
- 2) права и обязанности участников контрольных мероприятий;
- 3) использование методов и способов его осуществления органами муниципального контроля;
- 4) требования к оформлению результатов ревизии (проверок);
- 5) сроки рассмотрения разногласий (возражений);
- 6) порядок реализации материалов контрольных мероприятий;
- 7) формы и сроки представления отчетов о результатах контрольных мероприятий при осуществлении муниципального контроля, в целях определения законности, целевого характера, результативности и эффективности использования средств бюджета Молчановского района и муниципального имущества;
- 8) обеспечения прозрачности деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений;
- 9) повышения доступности и качества оказываемых муниципальных услуг при условии оптимизации расходов на их предоставление;
- 10) развитие материально-технической базы муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений (далее - муниципальных учреждений).

2. Наименование органа, исполняющего муниципальный финансовый контроль

2. Исполнение муниципального финансового контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Молчановского района (далее - муниципальный финансовый контроль) осуществляется Управлением финансов Администрации Молчановского района (далее - Управлением финансов).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального финансового контроля

3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Молчановского района;
- решением Думы Молчановского района от 18.10.2007 г. № 75 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Молчановском районе»;
- решением Думы Молчановского района от 26.01.2012 г. № 3 «Об утверждении Положения об Управлении финансов Администрации Молчановского района»;
- постановлением администрации Молчановского района от 08.02.2011 № 35 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений, финансируемых из бюджета Молчановского района».

4. Применяемые термины и понятия

4. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме ревизий или проверок.

5. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета Молчановского района, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

6. Ревизия представляет собой комплекс контрольных действий по определению соответствия всех финансово-хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в ревизуемом периоде, действующему законодательству Российской Федерации.

7. Проверка представляет собой комплекс контрольных действий по определению соответствия отдельных финансово-хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемом периоде, действующему законодательству Российской Федерации, а также по проверке устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущих ревизий (проверок).

8. Методами осуществления муниципального контроля являются ревизии и проверки, которые классифицируются по следующим однородным признакам:

1) в зависимости от объема ревизии (проверки) ревизии и проверки классифицируются на сплошные и выборочные.

Проведение ревизии (проверки) сплошным способом осуществляется путем изучения, сопоставления и анализа всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки) за весь проверяемый период.

Выборочная ревизия (проверка) заключается в проведении контрольного мероприятия путем изучения, сопоставления и анализа документов, отражающих отдельные финансовые и хозяйственные операции, относящиеся к одному вопросу программы ревизии (проверки) за определенный период времени. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу;

2) в зависимости от места проведения ревизии (проверки) делятся на камеральные и выездные ревизии (проверки).

Камеральная ревизия (проверка) проводится органами муниципального контроля по месту расположения органа муниципального контроля на основе документов, представленных по требованию муниципальными учреждениями, а также других документов, имеющих у органа муниципального контроля.

Выездная ревизия (проверка) осуществляется органами муниципального контроля по месту расположения муниципальных учреждений (в помещении муниципальных учреждений);

3) по отношению к плану различают плановые и внеплановые ревизии (проверки).

Плановые ревизии (проверки) проводятся на основании плана осуществления контроля органом муниципального контроля Молчановского района, утвержденного постановлением администрации Молчановского района.

Внеплановые ревизии (проверки) проводятся на основании заданий и поручений Главы администрации Молчановского района, руководителя органа муниципального контроля;

4) по характеру проверяемого материала ревизии (проверки) подразделяются на документальные и фактические.

Документальная ревизия (проверка) проводится органом муниципального контроля на основе первичных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, бухгалтерской (бюджетной) и финансовой отчетности и иной другой документации.

Фактическая ревизия (проверка) заключается в осуществлении оценки фактически совершенных финансово-хозяйственных операций деятельности объекта контроля путем проведения обсчета, обмера, инвентаризации и т.д.

5. Контрольные действия для исполнения муниципального финансового контроля (предмет муниципального финансового контроля)

9. В ходе исполнения муниципального финансового контроля в зависимости от цели ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

1) соответствия осуществляемой деятельности проверяемой организации действующему законодательству и учредительным документам;

2) расчетов сметных назначений;

3) исполнения смет доходов и расходов;

4) использования средств бюджета муниципального района, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

5) соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета муниципального района, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, ссуд и инвестиций, предоставляемых из бюджета муниципального района;

6) поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

7) обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

8) использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в бюджет муниципального района доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

9) ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

10) контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере размещения заказов для муниципальных нужд.

6. Объекты муниципального финансового контроля

10. Контрольные действия, указанные в пункте 9 главы 1 настоящего административного регламента, проводятся в отношении:

1) бюджетных и казенных учреждений, финансируемых из бюджета Молчановского района;

2) главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Молчановского района;

3) сельских поселений Молчановского района на основании соглашений, заключенных между главой Молчановского района и главами сельских поселений;

4) получателей финансовой помощи из бюджета Молчановского района, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;

5) любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы при проведении встречных проверок.

7. Права и обязанности должностных лиц управления при осуществлении муниципального финансового контроля

11. Должностные лица Управления финансов при исполнении муниципальной функции имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

12. Должностные лица Управления финансов при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника финансового управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления финансов и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю

13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Управления финансов, должностных лиц Управления финансов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления финансов, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления финансов, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному финансовому контролю обязано:

- 1) предоставить должностным лицам Управления финансов, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;
- 2) обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя;
- 3) своевременно устранять выявленные нарушения обязательных требований.

9. Результат исполнения муниципального финансового контроля

15. Конечным результатом исполнения муниципального финансового контроля является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

16. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- 1) акт ревизии (проверки);
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) или результативное письмо.

17. В случае, если основанием для исполнения муниципального финансового контроля является обращение правоохранительных органов, по результатам исполнения муниципального финансового контроля заявителю направляется сопроводительное письмо с материалами ревизий (проверок).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

10. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

18. Место нахождения Управления финансов Администрации Молчановского района: Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 25.

Почтовый адрес для направления документов, обращений в Управление финансов Администрации Молчановского района: индекс 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, Димитрова, д. 25.

Часы работы Управления финансов Администрации Молчановского района:
понедельник - четверг: 9.00 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.00);
пятница: 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00);
суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(38256) 21-4-74, 8(38256) 21-7-96, 8(38256) 21-4-75.

Адрес официального интернет-сайта Администрации Молчановского района:
www.molchanovo.tomskinvest.ru.

Адрес электронной почты Управления финансов Администрации Молчановского района: molchan@findep.org.

Информация об исполняемой Управлением финансов Администрации Молчановского района муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях Управления финансов Администрации Молчановского района, а также по телефону, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном интернет-сайте Администрации Молчановского района.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации Молчановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационном бюллетене «Вестник Молчановского района».

III. Административные процедуры

19. Исполнение муниципального финансового контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Порядок организации планирования контрольных мероприятий, проводимых органом муниципального контроля;
- 2) Порядок проведения внеплановых ревизий (проверок);
- 3) Назначение ревизии (проверки);
- 4) Порядок подготовки программы ревизии (проверки);
- 5) Порядок проведения ревизии (проверки);
- 6) Контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций;
- 7) Порядок оформления результатов ревизии (проверки);
- 8) Порядок реализации результатов ревизий (проверок);
- 9) Порядок возмещения средств, использованных неправомерно или не по целевому назначению;
- 10) Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля;
- 11) Контроль за совершением действий по осуществлению контроля органами муниципального контроля.

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

11. Порядок организации планирования контрольных мероприятий, проводимых органом муниципального контроля

20. Планирование контрольной деятельности органа муниципального контроля осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на календарный год с помесечной разбивкой.

21. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий ревизий (проверок), которые планируется провести в следующем календарном году.

22. При подготовке плана контрольной деятельности следует учитывать следующие критерии отбора ревизий (проверок):

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

2) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);

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

4) реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование материалов контрольных мероприятий);

5) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

6) экономическую целесообразность проведения ревизий (проверок) (экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок) определяется по каждой ревизии (проверке) исходя из соотношения затрат на его проведение и объема бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов, планируемых к проверке);

7) наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок).

23. Планы контрольной деятельности органов муниципального контроля должны содержать:

1) наименование объекта ревизии (проверки);

2) наименование темы ревизии (проверки);

3) проверяемый период;

4) сроки проведения ревизии (проверки);

5) период проведения предыдущей ревизии (проверки);

6) наименование органа муниципального контроля, осуществлявшего предыдущую ревизию (проверку).

24. В план контрольной деятельности включаются ревизии (проверки) по инициативе органа муниципального контроля, по поручениям Главы Молчановского района, а также органов, уполномоченных законодательством давать поручение на проведение контрольных мероприятий.

25. При планировании ревизий (проверок) муниципальных учреждений необходимо учитывать следующую периодичность проведения ревизий (проверок):

- периодичность проверки муниципальных учреждений должна быть **не чаще одного раза в два года**;

26. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности муниципального учреждения (по вновь открывшимся обстоятельствам).

27. Управление финансов не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому году, составляет проект плана ревизий (проверок) на предстоящий календарный год по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому году проект плана направляется начальнику Управления финансов для рассмотрения и согласования.

План осуществления муниципального контроля Управлением финансов, согласованный с начальником Управления финансов Молчановского района, утверждается Главой администрации Молчановского района в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

План осуществления муниципального контроля должен содержать:

- 1) наименование объекта ревизии (проверки);
- 2) наименование темы ревизии (проверки);
- 3) проверяемый период;
- 4) сроки проведения ревизии (проверки);
- 5) дата предыдущей проверки;
- 6) наименование органа муниципального контроля.

28. В целях повышения эффективности муниципального контроля специалисты Управления финансов, главных распорядителей средств бюджета Молчановского района (далее – ГРБС), главных администраторов дохода бюджета Молчановского района привлекаются к участию в ревизиях (проверках), проводимых Управлением финансов в муниципальных учреждениях, подведомственных соответствующим главным распорядителям средств бюджета Молчановского района.

29. По результатам проведенных контрольных мероприятий Управление финансов формирует отчет о результатах проведения ревизий (проверок) и пояснительную записку к нему по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту в следующие сроки:

квартальный отчет - до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

годовой отчет - до 15-го января года, следующего за отчетным периодом.

30. Руководитель Управления финансов несет ответственность за обоснованность, правомерность и соответствие полномочиям органа муниципального контроля контрольных мероприятий, включенных в план ревизий (проверок), своевременное исполнение плана осуществления контроля Управлением финансов, необходимость частичного пересмотра плана в ходе его выполнения, качественное составление и своевременное представление отчета об исполнении плана.

12. Порядок проведения внеплановых ревизий (проверок)

31. Органом муниципального контроля (Управлением финансов) могут проводиться внеплановые ревизии (проверки).

32. Внеплановая ревизия (проверка) проводится на основании заданий и поручений Главы администрации Молчановского района, руководителя органа муниципального контроля.

33. Ответственным за выполнение внеплановой ревизии (проверки) является руководитель органа муниципального контроля, в который направлено соответствующее поручение о проведении ревизии (проверки).

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

35. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с настоящим Регламентом.

13. Назначение ревизии (проверки)

36. Ревизия (проверка) назначается руководителем органа муниципального контроля.

Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется приказом, в котором указываются:

- 1) наименование муниципального учреждения;
- 2) проверяемый период;
- 3) тема ревизии (проверки);
- 4) основание проведения ревизии (проверки);
- 5) должностное лицо;
- 6) срок проведения ревизии (проверки);
- 7) иные необходимые условия.

37. На основании приказа о назначении ревизии (проверки) проводятся контрольные мероприятия.

38. Срок проведения ревизии (проверки), устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта контроля и других обстоятельств.

39. Срок проведения ревизии (проверки) от даты начала до даты окончания ревизии (проверки) **не может превышать 45 рабочих дней.**

40. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления должностным лицом приказа на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемого муниципального учреждения или лицу, им уполномоченному (далее - руководитель муниципального учреждения).

41. Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю муниципального учреждения. В случае отказа руководителя муниципального учреждения получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенное муниципальное учреждение акта ревизии (проверки) почтой.

42. В случае большого объема рассматриваемых вопросов и количества проводимых встречных проверок при проведении ревизий (проверок), необходимости проведения экспертизы или получения заключения специалистов по вопросам, не относящимся к компетенции органа муниципального контроля,

несвоевременного представления муниципальным учреждением информации, необходимой для проведения ревизий (проверок), на основе мотивированного представления специалиста органа муниципального контроля руководителем органа муниципального контроля, назначившим проверку, продляется срок ревизии (проверки), но не более чем **на 15 рабочих дней**.

Продление срока проведения ревизии (проверки) оформляется приказом, который подписывается руководителем, назначившим ревизию (проверку).

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемого муниципального учреждения.

43. Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом муниципальном учреждении либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

44. Приказ о приостановлении ревизии (проверки) издается руководителем органа муниципального контроля, на основе мотивированного представления специалиста проводимого проверку.

45. В срок **не позднее 5 рабочих дней** со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) руководитель муниципального учреждения и его вышестоящий орган информируются о приостановлении ревизии (проверки) и необходимости восстановления к установленному сроку бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

После поступления от проверяемого муниципального учреждения письменного подтверждения устранения причин приостановления ревизии (проверки), ревизия (проверка) назначается вновь в общем порядке.

46. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока.

14. Порядок подготовки программы ревизии (проверки)

47. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки) составляется программа ревизии (проверки) согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

48. Программы ревизий (проверок), проводимых органом муниципального контроля, разрабатываются специалистами органа муниципального контроля.

49. Программа ревизии (проверки) должна содержать:

- 1) тему ревизии (проверки);
- 2) проверяемый период;
- 3) наименование муниципального учреждения;
- 4) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе ревизии (проверки).

50. Программы ревизий (проверок), проводимых органом муниципального контроля подписываются руководителем органа муниципального контроля.

51. Программа ревизии (проверки) утверждается **не менее чем за 3 рабочих дня** до начала ревизии (проверки).

52. При формировании программы учитываются отраслевые особенности проверяемых муниципальных учреждений, а также результаты проведенных подготовительных мероприятий.

15. Порядок проведения ревизии (проверки)

53. При выходе на ревизию (проверку) специалисты органа муниципального контроля должны:

- 1) предъявить руководителю муниципального учреждения приказ на проведение ревизии (проверки);
- 2) ознакомить его с программой ревизии (проверки);
- 3) решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне специалисты органа муниципального контроля, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы ревизии (проверки), предъявляет документ, удостоверяющий личность.

54. При проведении плановых и внеплановых проверок органы муниципального контроля уведомляют объекты контроля за **5 рабочих дней** о предстоящей проверке.

55. Руководитель проверяемого муниципального учреждения обязан создать: отдельное помещение, надлежащие условия для проведения ревизии (проверки); предоставить необходимую компьютерную технику, оргтехнику, канцелярские принадлежности; услуги транспорта; связи и т.д., или организовать передачу проверяемых документов специалисту органа муниципального контроля по акту передачи, для проверки на рабочем месте специалистом органа муниципального контроля.

56. Специалист органа муниципального контроля получает необходимые письменные объяснения от руководителей, материально ответственных и иных лиц проверяемого муниципального учреждения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные должным образом копии документов, необходимых для проведения контрольных действий согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

В случае отказа в представлении работниками проверяемого муниципального учреждения указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки) делается соответствующая запись.

В ходе ревизии (проверки) специалист органа муниципального контроля вправе печатывать документы проверяемого муниципального учреждения.

Требования специалиста органа муниципального контроля, связанные с исполнением им служебных обязанностей при проведении ревизии (проверки), являются обязательными для исполнения должностными лицами муниципального учреждения.

57. Специалист органа муниципального контроля распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной группы.

На осуществление участниками ревизионной группы ревизии (проверки) по отдельным вопросам ревизии (проверки) специалист органа муниципального контроля при необходимости оформляется поручение согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

58. Участники ревизионной группы осуществляют следующие действия:

- 1) выполняют поручения специалиста органа муниципального контроля в соответствии с программой ревизии (проверки);

2) по результатам выполненных поручений представляют специалисту органа муниципального контроля справку, подписанную на бумажном носителе, и в электронном виде.

59. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы специалист органа муниципального контроля определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

60. В случае возникновения препятствий для проведения ревизии (проверки) незамедлительно уведомляют руководителя органа муниципального контроля.

Руководитель органа муниципального контроля принимает решение о принятии мер по устранению препятствий, при необходимости о сложившейся ситуации уведомляются соответствующие ведомства, которые вправе оказать содействие с целью устранения данных препятствий.

16. Контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций.

61. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым муниципальным учреждением в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого муниципального учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

62. Ревизия (проверка) может проводиться сплошным или выборочным способом. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает специалист органа муниципального контроля исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в муниципальном учреждении, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

63. При проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

64. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов;

2) правильности формирования расходов на выполнение муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период, полноты выполнения муниципального задания за отчетный период и определения расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и содержание имущества муниципальных учреждений;

- 3) выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 4) исполнение бюджетной сметы;
- 5) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- 6) принятых проверяемым муниципальным учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

65. По требованию специалиста органа муниципального контроля при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель муниципального учреждения в соответствии с действующим законодательством обязан организовать проведение инвентаризации имущества. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем проверяемого муниципального учреждения по согласованию со специалистом органа муниципального контроля.

17. Порядок оформления результатов ревизии (проверки)

66. Акты ревизий (проверок) составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В актах ревизий (проверок) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

67. Акт ревизии (проверки), состоит из вводной, описательной и заключительной частей согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

68. Вводная часть акта ревизии (проверки), должна содержать следующие основные сведения:

- 1) номер акта ревизии (проверки);
- 2) дата и место составления акта ревизии (проверки);
- 3) основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению руководителя органа муниципального контроля и (или) Главы Молчановского района;
- 4) тема ревизии (проверки);
- 5) полное и краткое наименование муниципального учреждения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса;
- 6) должности, фамилии, инициалы специалиста органа муниципального контроля. В случае привлечения к проведению ревизии (проверки) специалистов органа муниципального контроля указываются должности, фамилии, инициалы данных лиц;
- 7) проверяемый период;
- 8) срок проведения ревизии (проверки);
- 9) общие положения, содержащие информацию о муниципальном учреждении, включающую в себя ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии); общий объем бюджетных средств, охваченных ревизией (проверкой); сведения об учредителях (участниках) (при наличии); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; 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 финансовом органе и органе Федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде (в случае если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе указанных лиц, перечень этих лиц приводится с указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности согласно приказам, распоряжениям и другим документам о назначении и увольнении с занимаемой должности); кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее проведения; иные данные, необходимые, по мнению органа муниципального контроля, для полной характеристики проверенного муниципального учреждения.

В случае неполного представления муниципальным учреждением необходимых для проведения ревизии (проверки) документов по запросу специалистом органа муниципального контроля, проводящего ревизию (проверку), приводится перечень не представленных документов.

69. Описательная часть акта ревизии (проверки), должна содержать описание проведенной работы в соответствии с программой ревизии (проверки) и систематизированное изложение документально подтвержденных нарушений, выявленных по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

70. Заключительная часть акта ревизии (проверки), должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

71. При составлении актов ревизий (проверок) должна быть обеспечена:

1) Объективность и обоснованность.

Отражаемые в актах ревизий (проверок) нарушения должны являться результатом тщательно проведенной ревизии (проверки), исключать фактические неточности.

По каждому отраженному в актах ревизий (проверок) нарушению должны быть четко изложены:

1) вид нарушения;

2) суть выявленного нарушения;

3) период, к которому данное нарушение относится;

4) оценка количественного и суммового расхождения между заявленными в соответствующих документах данными и фактическими данными, установленными в ходе ревизии (проверки) (соответствующие расчеты должны быть включены в акты ревизии (проверки) или приведены в составе приложений к ним);

5) ссылки на первичные бухгалтерские документы (с указанием в случае необходимости бухгалтерских записей по счетам и порядка отражения соответствующих хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета) и иные доказательства, подтверждающие наличие выявленного нарушения;

6) ссылки на иные документы, составленные в ходе проведения ревизии (проверки).

Акты ревизий (проверок) не должны содержать субъективных предположений специалиста, осуществляющего муниципальный контроль, не основанных на достаточных доказательствах.

2) Полнота и комплексность.

Каждое установленное в ходе ревизии (проверки) нарушение должно быть проверено полно и всесторонне. Изложение в актах ревизий (проверок) допущенного нарушения должно основываться на результатах ревизии (проверки) всех документов, которые могут иметь отношение к нему.

В актах ревизий (проверок) должно обеспечиваться отражение всех существенных обстоятельств, относящихся к выявленным нарушениям.

В случае если до момента вручения актов ревизий (проверок) муниципальное учреждение устранило выявленные в ходе ревизии (проверки) нарушения, указанные дополнения и изменения должны быть учтены при подготовке актов ревизий (проверок). При этом в актах ревизий (проверок) следует указать дату представления заявления о внесенных дополнениях и изменениях, суть внесенных дополнений и изменений, период, к которому они относятся.

3) Четкость, лаконичность и доступность.

Содержащиеся в актах ревизий (проверок) формулировки должны исключать возможность двойного толкования. Изложение должно быть кратким, четким, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных знаний.

72. Результаты ревизий (проверок), излагаемые в актах ревизий (проверок), должны подтверждаться достаточными, надлежащими и надежными доказательствами.

73. Доказательства - информация, полученная при проведении ревизии (проверки), и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам ревизии (проверки).

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к актам ревизий (проверок).

74. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), должны быть указаны:

- 1) содержание нарушения;
- 2) нормы законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- 3) в чем выразились выявленные нарушения;
- 4) когда и за какой период допущены выявленные нарушения;
- 5) документы, подтверждающие нарушения;
- 6) соответствующая квалификация нарушений;
- 7) документально подтвержденная сумма нарушения;
- 8) должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного муниципального учреждения, допустившее нарушение.

75. В актах ревизий (проверок) не допускаются:

- 1) выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- 2) указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного муниципального учреждения;
- 3) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного муниципального учреждения.

76. Объем актов ревизий (проверок) не ограничивается, но ревизующие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы ревизии.

77. Содержащиеся в актах ревизий (проверок) сведения не подлежат разглашению, а также передаче, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим Регламентом.

78. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки), подписывается специалистом органа муниципального контроля, руководителем проверенного муниципального учреждения и главным бухгалтером.

79. Срок для ознакомления, подписания акта ревизии (проверки) и представления возражений к актам ревизий (проверок) (при их наличии) составляет **не более 5 рабочих дней** со дня вручения актов ревизии (проверки).

В случае значительного объема актов ревизий (проверок) специалист органа муниципального контроля продляет срок для ознакомления, подписания актов ревизий (проверок) и представления возражений **до 10 рабочих дней** со дня вручения актов ревизий (проверок).

80. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки) руководитель проверенного муниципального учреждения, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), который остается в органе муниципального контроля.

Такая запись должна содержать дату получения акта ревизии (проверки), должность, фамилию, инициалы и подпись лица, получившего акт.

81. В случае отказа руководителя проверенного муниципального учреждения подписать или получить акт ревизии (проверки) специалист органа муниципального контроля в конце акта делает запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта.

При этом акт ревизии (проверки) в тот же день направляется проверенному муниципальному учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному муниципальному учреждению.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки) проверенному муниципальному учреждению, приобщается к материалам ревизии (проверки).

82. При наличии у руководителя проверенного муниципального учреждения возражений по акту ревизии (проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет на имя руководителя органа муниципального контроля письменные возражения.

Письменные возражения приобщаются к материалам ревизии (проверки).

В случае непредставления муниципальным учреждением возражений по акту ревизии (проверки) в сроки, установленные пунктом 78 настоящего Регламента, считается, что акт ревизии (проверки) принят без возражений.

83. Орган муниципального контроля в срок **до 30 рабочих дней** со дня получения письменных возражений (разногласий) по акту ревизии (проверки), рассматривает обоснованность этих возражений и подготавливает письменный ответ (заключение) муниципальному учреждению. Указанное заключение утверждается руководителем органа муниципального контроля, назначившим ревизию (проверку). Один экземпляр заключения направляется проверенному муниципальному учреждению, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки).

84. На основании акта ревизии (проверки), специалистом органа муниципального контроля оформляется краткая справка о результатах проведенного контрольного мероприятия согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, которая представляется руководителю органа муниципального контроля назначившего ревизию (проверку) **не позднее 5 рабочих дней** после даты окончания ревизии (проверки).

85. Материалы каждой ревизии (проверки) должны составлять отдельное дело с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов этого дела.

86. Материалы ревизии (проверки) должны содержать:

- 1) приказ о назначении ревизии (проверки);
- 2) программу проведения ревизии (проверки);
- 3) требование о представлении документов;
- 4) акт ревизии (проверки);
- 5) документы о выполнении контрольных мероприятий;
- 6) возражения по акту ревизии (проверки) (при их наличии);
- 7) ответ (заключение) на возражения по акту ревизии (проверки) (при его наличии);
- 8) запросы, направленные другим органам, экспертам, полученные заключения, разъяснения (при их наличии);
- 9) документы по реализации материалов проведения ревизии (проверки);
- 10) иные документы, имеющие отношение к проведению ревизии (проверки).

18. Порядок реализации результатов ревизий (проверок)

87. На основании акта ревизии (проверки) руководитель органа муниципального контроля, направляет должностным лицам проверенного муниципального учреждения предложения по устранению выявленных нарушений действующего законодательства. Предложения по устранению выявленных нарушений оформляются в форме результативного письма согласно приложению 9 к настоящему Регламенту и направляются в проверяемое муниципальное учреждение **в течение 10 рабочих дней** после даты подписания акта ревизии.

88. В результативном письме указываются:

- 1) наименование муниципального учреждения;
- 2) последовательно излагаются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований законодательства Российской Федерации, Томской области, нормативных правовых актов Молчановского района с указанием содержания нарушения, суммы операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), законодательного, нормативного правового акта, нормы которого нарушены;
- 3) предложения по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений; сроки принятия мер по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений;
- 4) срок представления информации органу муниципального контроля, направившему результативное письмо, о принятии мер по устранению перечисленных в результативном письме нарушений.

89. Результативное письмо готовится специалистом органа муниципального контроля, ответственным за проведение ревизии (проверки), и подписывается руководителем органа муниципального контроля, назначившего проведение ревизии (проверки).

90. Результативное письмо направляется руководителю муниципального учреждения для пресечения выявленных нарушений, возмещения причиненного ущерба и привлечения к ответственности виновных лиц.

91. При выявлении на объекте контроля фактов нецелевого, неправомерного и неэффективного использования средств бюджета Молчановского района информация в течение **10 рабочих дней** после направления результативного письма муниципальному учреждению направляется главному распорядителю средств бюджета Молчановского района для принятия мер реагирования.

92. Недостатки и нарушения устраняются муниципальным учреждением в течение **30 календарных дней** со дня получения результативного письма.

93. Информация руководителя проверенного муниципального учреждения о планируемых мероприятиях по устранению выявленных в ходе ревизии (проверки) нарушений законодательства Российской Федерации, Томской области, нормативных правовых актов Молчановского района представляется в орган муниципального контроля в течение **10 рабочих дней** с момента получения результативного письма.

94. Орган муниципального контроля обеспечивает контроль за ходом реализации материалов и результатов ревизии (проверки), своевременностью и полнотой устранения проверенными муниципальными учреждениями нарушений законодательства Российской Федерации, Томской области, нормативных правовых актов Молчановского района.

95. Результаты ревизии (проверки), проведенной по поручению Главы Молчановского района представляются органом муниципального контроля Главе Молчановского района, руководителю ГРБС с предложениями по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений и возмещение выявленного ущерба.

96. Материалы ревизии (проверки), проведенной по запросам прокуратуры, правоохранительных органов, оформляются в соответствии с требованиями настоящего Регламента. Экземпляр акта ревизии (проверки) направляется с сопроводительным письмом в орган, инициирующий ее проведение.

19. Порядок возмещения средств, использованных неправомерно или не по целевому назначению

97. При выявлении органом муниципального контроля фактов нецелевого и неправомерного использования бюджетных средств муниципальными учреждениями, финансируемыми из бюджета Молчановского района возмещение средств осуществляется согласно действующему законодательству.

20. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля

98. Руководитель муниципального учреждения вправе обратиться с жалобой на нарушение своих прав и законных интересов, противоправные решения,

действия (бездействие) специалистов органа муниципального контроля, нарушение положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики к руководителю и специалистам муниципального учреждения.

99. Руководитель муниципального учреждения вправе обратиться с жалобой (обращением) как письменно, так и устно.

100. Результатом обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения и подготовка письменного мотивированного ответа в срок **не более 30 календарных дней** со дня регистрации такого обращения.

Порядок продления срока рассмотрения обращений в зависимости от характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

1) наименование органа муниципального контроля, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество обратившихся лиц, полное наименование муниципального учреждения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, суть предложения, заявления или жалобы, подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

1) решение, действия (бездействие), которые обжалуются;

2) суть обжалуемого действия (бездействия);

3) обстоятельства, на основании которых обратившееся лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, которые обратившееся лицо считает необходимым сообщить.

102. В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившееся лицо прилагает к обращению документы и материалы или их копии.

103. По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа муниципального контроля принимается решение об удовлетворении требований либо отказе в удовлетворении обращения.

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

105. В случае выявления в действиях (бездействии) специалистов, осуществляющих муниципальный контроль, нарушений требований законодательства Российской Федерации, Томской области, нормативных правовых актов Молчановского района руководителем органа муниципального контроля принимается решение о применении к данным специалистам мер дисциплинарного характера в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

106. Если в письменном обращении не указаны наименование и почтовый адрес муниципального учреждения, либо фамилия и почтовый адрес физического лица, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Орган муниципального контроля при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить обратившемуся лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

107. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается обратившемуся муниципальному учреждению и (или) физическому лицу, направившим обращение, если наименование и почтовый адрес юридического лица и фамилия и почтовый адрес физического лица поддаются прочтению.

108. В случае если в письменном обращении обратившегося лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении в связи с нецелесообразностью дальнейшей переписки.

О данном решении обязательно уведомляется лицо, направившее обращение.

109. Руководитель муниципального учреждения вправе обжаловать ненормативные правовые акты, решения и действия (бездействие) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц в судебном порядке.

21. Контроль за совершением действий по осуществлению контроля органами муниципального контроля

110. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений осуществляется специалистом органа муниципального контроля, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

111. Ответственность специалиста органа муниципального контроля, осуществляющего контроль, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

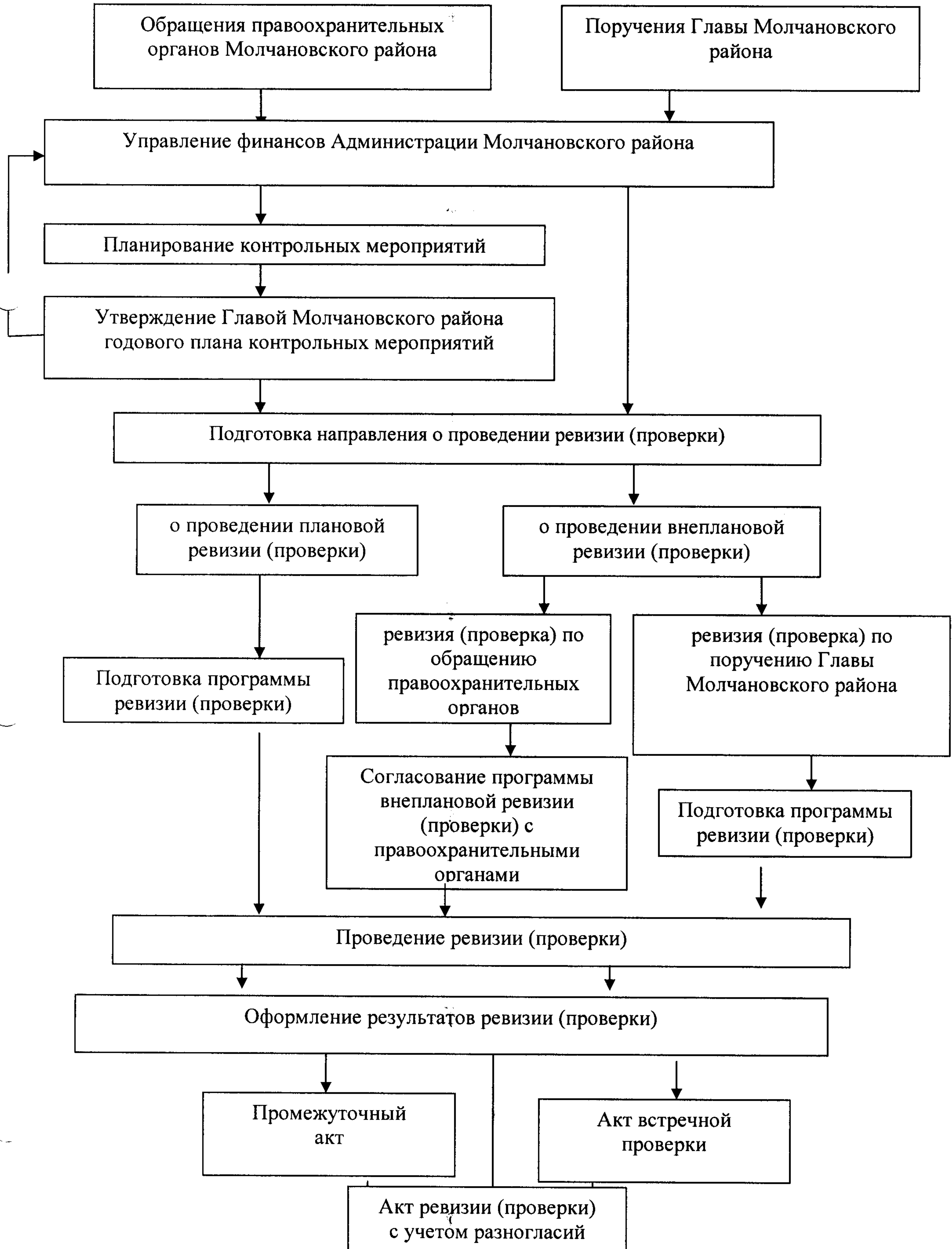
IV. Заключительные положения

112. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Регламентом, специалисты органа муниципального контроля обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Томской области, и иными нормативными правовыми актами.

Приложение 1 к административному регламенту
исполнения муниципальной функции –
осуществление муниципального финансового контроля
за деятельностью муниципальных бюджетных
и муниципальных казенных учреждений Молчановского района

Блок-схема

последовательности исполнения административных процедур





Приложение 2 к административному регламенту
исполнения муниципальной функции –
осуществление муниципального финансового контроля
за деятельностью муниципальных бюджетных
и муниципальных казенных учреждений Молчановского района

Утверждаю:
Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

План
ревизий (проверок)

(наименование органа муниципального контроля)

на 20__ год

п/п	Наименование объекта ревизии (проверки)	Наименование темы ревизии (проверки)	Проверяемый период	Сроки проведения ревизии (проверки)	Предыдущая проверка	
					Дата	Наименование органа муниципального контрол
1	2	3	4	5	6	7
I квартал						
- январь						
1						
- февраль						
2						
- март						
3						
II квартал						
- апрель						
4						
- май						
5						
- июнь						
6						
III квартал						
- июль						
7						
- август						
8						
- сентябрь						
9						
IV квартал						
- октябрь						
10						
- ноябрь						
11						
- декабрь						
12						

(должность лица, составившего план)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3 к административному регламенту
исполнения муниципальной функции –
осуществление муниципального финансового контроля
за деятельностью муниципальных бюджетных
и муниципальных казенных учреждений Молчановского района

Утверждаю:
Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет
о результатах проведения ревизий и проверок

(наименование органа муниципального контроля)

за _____ 20 ____ год
(квартал нарастающим итогом, год)

N п/п	Наименование показателей	Итого
1	2	3
1	Виды ревизий (проверок)	
	плановая	
	внеплановая	
2	Период проведения ревизии (проверки)	
3	Объем средств, охваченных ревизией (проверкой), тыс. руб. - всего	
	в том числе:	
	средств федерального бюджета	
	средств областного бюджета	
	средств бюджета муниципального образования	
4	Итоги ревизии (проверки)	
	а) нецелевое использование средств, тыс. руб. - всего	
	в том числе:	
	средств федерального бюджета	
	средств областного бюджета	
	средств бюджета муниципального образования	
	б) ущерб, тыс. руб. - всего	
	в том числе:	
	средств федерального бюджета	
	средств областного бюджета	
	средств бюджета муниципального образования	
	в) неэффективное использование средств, тыс. руб. - всего	
	в том числе:	
	средств федерального бюджета	
	средств областного бюджета	
средств бюджета муниципального образования		
г) переплата, невозвращение средств, тыс. руб. - всего		
в том числе:		

	средств федерального бюджета	
	средств областного бюджета	
	средств бюджета муниципального образования	
	д) иные нарушения, тыс. руб.	
5	Организации (службы), участвующие при проведении ревизии (проверки)	
	Принятые меры:	
	а) привлечено к ответственности, чел. - всего	
	в том числе:	
	дисциплинарной	
	материальной	
	б) передано материалов в правоохранительные органы	
	в) возмещено средств, тыс. руб. - всего	
	в том числе:	
	использованные не по целевому назначению, тыс. руб. - всего	
	из них:	
	средств федерального бюджета	
6	средств областного бюджета	
	средств бюджета муниципального образования	
	ущерба, тыс. руб. - всего	
	из него:	
	средств федерального бюджета	
	средств областного бюджета	
	средств бюджета муниципального образования	
	возврат переплаты, неиспользованных остатков средств, тыс. руб. - всего	
	из них:	
	средств федерального бюджета	
	средств областного бюджета	
	средств бюджета муниципального образования	
	Примечание	

(должность лица, составившего отчет)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Пояснительная записка
к отчету о результатах проведения ревизии (проверки)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

за _____ 20__ год
(квартал нарастающим итогом, год)

1. Вступительная часть.

Указать, кем осуществляются ревизии (проверки), штатную численность, количество проведенных ревизий (проверок) за отчетный период.

2. Описательная часть.

Описать выявленные нарушения. Дать краткую характеристику ревизиям (проверкам), в которых выявлены значительные нарушения. Особое внимание уделить фактам нецелевого, неэффективного и неправомерного использования бюджетных средств.

3. Заключительная часть.

Указать основные причины выявленных нарушений, какие меры приняты органом муниципального контроля по реализации материалов ревизий (проверок).

(должность лица, составившего пояснительную записку)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

(руководитель органа муниципального контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4 к административному регламенту
исполнения муниципальной функции –
осуществление муниципального финансового контроля
за деятельностью муниципальных бюджетных
и муниципальных казенных учреждений Молчановского района

Утверждаю:
Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

проведения ревизии (проверки) _____
(наименование муниципального учреждения)

по теме (вопросу) _____
(наименование темы ревизии (проверки))

за _____
(указывается проверяемый период)

1. _____
(указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе ревизии (проверки))

2. _____
(указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе ревизии (проверки))

3. _____
(указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе ревизии (проверки))

(руководитель ревизионной группы) (подпись) (Ф.И.О)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 5 к административному регламенту
исполнения муниципальной функции –
осуществление муниципального финансового контроля
за деятельностью муниципальных бюджетных
и муниципальных казенных учреждений Молчановского района

(наименование органа муниципального контроля)

Руководителю

(наименование муниципального учреждения, адрес)

(фамилия, инициалы руководителя)

Требование
о представлении документов и сведений

(дата составления)

(место составления)

На основании п.55 Административного регламента исполнения муниципальной функции - осуществления муниципального контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Молчановского района необходимо представить в срок до " ____ " _____ 20__ г. следующие документы и сведения:

(указывается перечень документов и информация, необходимых для проведения контрольных мероприятий)

В случае непредставления документов и сведений необходимо представить письменное пояснение с указанием причины.

Документы, информация, пояснения должны быть представлены:

(адрес, должность, фамилия, инициалы руководителя (участника) ревизионной группы, телефон)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Экземпляр требования получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 6 к административному регламенту
исполнения муниципальной функции –
осуществление муниципального финансового контроля
за деятельностью муниципальных бюджетных
и муниципальных казенных учреждений Молчановского района

АКТ
ревизии (проверки) N _____

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

1. Общая часть:

1.1. Основания для проведения ревизии (проверки): _____

(указываются нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия по осуществлению муниципального контроля, сводный план осуществления муниципального контроля органами муниципального контроля, поручение на проведение ревизии (проверки), приказ на проведение ревизии (проверки), удостоверение и т.д.)

1.2. Объект ревизии (проверки): _____

(указывается полное наименование муниципального учреждения, ИНН/КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса)

1.3. Тема ревизии (проверки): _____

(указывается перечень вопросов, охватываемых данной ревизией (проверкой))

1.4. Исполнители: _____

(должность, фамилия, инициалы участников ревизионной группы органа муниципального контроля, проводящих ревизию (проверку))

1.5. Проверяемый период: с _____ по _____

(дата)

(дата)

1.6. Место проведения ревизии (проверки): _____

(указывается адрес места проведения проверки (ревизии))

1.7. Срок проведения ревизии (проверки): с _____ по _____

(дата)

(дата)

1.8. Условия, препятствующие проведению ревизии (проверки): _____

(указать условия, причины, препятствующие проведению ревизии (проверки), а также должностных лиц учреждения, препятствующих проведению ревизии (проверки))

1.9. Общие положения: _____

(указываются распорядители бюджетных средств за проверяемый период с правом первой и второй подписи, открытые лицевые или банковские счета и т.д.)

2. Ревизией (проверкой) установлено: _____

(описываются установленные в ходе ревизии (проверки) нарушения бюджетного и иного законодательства)

3. Выводы по результатам проверки: _____

(указываются итоги проведенной ревизии (проверки))

Подписи должностных лиц органа муниципального контроля и муниципального учреждения:

_____ (руководитель органа муниципального контроля)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

(руководитель ревизионной группы) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

(руководитель - ГРБС) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

(руководитель мун. учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

(главный бухгалтер мун. учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Акт ревизии (проверки) получен на _____ листах в _____
(количество) : (количество)
экземплярах.

(руководитель мун. учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 7 к административному регламенту
исполнения муниципальной функции –
осуществление муниципального финансового контроля
за деятельностью муниципальных бюджетных
и муниципальных казенных учреждений Молчановского
района

Справка
о результатах проведенного контрольного мероприятия

Объект ревизии (проверки):

_____ (наименование муниципального учреждения и тема ревизии (проверки))

Проверяемый
период: _____

N п/п	Виды выявленных нарушений	Сумма выявленных нарушений				Суть выявленного нарушения
		Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет муниципальн ого района	Всего	
1	2	3	4	5	6	7
1	Нецелевое использование бюджетных средств					
2	Неэффективное использование бюджетных средств					
3	Неправомерное использование бюджетных средств					
4	Иные виды нарушений					
5	Итого выявленных нарушений					

_____ (специалист органа муниципального контроля)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (руководитель ревизионной группы)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение 8 к административному регламенту
исполнения муниципальной функции –
осуществление муниципального финансового контроля
за деятельностью муниципальных бюджетных
и муниципальных казенных учреждений Молчановского района

Оформляется на бланке
органа муниципального контроля

Должность, Ф.И.О. руководителя,
наименование, юридический адрес
муниципального учреждения

РЕЗУЛЬТАТИВНОЕ ПИСЬМО

В соответствии с _____,
(указываются нормативные правовые акты,

устанавливающие полномочия по осуществлению муниципального контроля, сводный план осуществления контроля
органами муниципального контроля Молчановского района, письмо правоохранительных органов и т.д.)

в период с _____ по _____ специалистами _____
(наименование органа муниципального контроля)

(указать отдельные вопросы финансово-хозяйственной деятельности, проверка целевого, эффективного и
правомерного использования средств бюджета Молчановского района и др.)

проведена проверка (ревизия) в _____
(название мун. учреждения)

за _____
(проверяемый период)

При проверке установлены нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных
правовых актов Российской Федерации, Томской области и нормативных правовых актов
Молчановского района на сумму _____ рублей, в том числе:

_____ (указывается нарушение порядка осуществления финансово-хозяйственной деятельности и бюджетного
законодательства, с указанием нарушенных норм действующего законодательства)

В целях устранения выявленных нарушений предлагаем: _____

_____ (поочередно указываются мероприятия, которые необходимо провести для устранения выявленных нарушений,
усиления дальнейшего контроля за недопущением их совершения вновь)

_____ (предлагается разработать план мероприятий по результатам проведенной проверки, а в необходимых случаях -
рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение)

Информацию с приложением заверенных должным образом копий документов о принятых
мерах по устранению выявленных нарушений и привлечении к ответственности виновных лиц
предлагаем представить в _____
(наименование органа муниципального контроля)

в срок до _____ 20__ г. с указанием сроков исполнения и исполнителей.

(руководитель органа муниципального контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение 9 к административному регламенту
исполнения муниципальной функции –
осуществление муниципального финансового контроля
за деятельностью муниципальных бюджетных
и муниципальных казенных учреждений Молчановского района

Поручение
на проведение ревизии (проверки) отдельных вопросов

Объект ревизии (проверки): _____
(наименование муниципального учреждения и тема ревизии(проверки))

Проверяемый период: _____

На основании _____
(указывается основание проведения ревизии (проверки) (приказ, поручение, письмо)

проведение отдельных вопросов ревизии (проверки) в соответствии с программой поручается
следующему специалисту:

_____ (указывается должность, фамилия, инициалы участника ревизионной группы, структурное подразделение органа
муниципального контроля)

1. _____
(указывается перечень вопросов, подлежащих ревизии (проверке) указанным специалистом)

Срок сдачи материалов ревизии (проверки) по данному перечню вопросов:
" ____ " _____ 20__ года до ____ часов.

2. _____
(указывается перечень вопросов, подлежащих проверке указанным специалистом)

Срок сдачи материалов ревизии (проверки) по данному перечню вопросов:
" ____ " _____ 20__ года до ____ часов.

(должность руководителя
ревизионной группы органа
муниципального контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Ознакомлены:

(должность участника
ревизионной группы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.