****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от №

г.Лабинск

**Об утверждении административного регламента осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

# В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_ «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», Уставом Лабинского городского поселения Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#sub_1000) осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).

2. Отделу делопроизводства администрации (Переходько) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Лабинского городского поселения | А.Н. Матыченко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН[постановлением](file:///C%3A%5CUsers%5Corg%5CDownloads%5C757_-_ob_utv._reglamenta_vedomstvennyy_kontrol%20%281%29.docx#sub_0) администрацииЛабинского городского поселенияЛабинского районаот №  |

# Административный регламентосуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

# 1. Общие положения

# 1.1. Наименование муниципальной функции – Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - муниципальная функция).

# 1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее – Уполномоченный орган).

1.3. При исполнении муниципальной функции Уполномоченный орган взаимодействует с отраслевыми (функциональными) подразделениями администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, муниципальными учреждениями и предприятиями, общественными объединениями, правоохранительными органами, иными юридическими и физическими лицами.

1.4. Порядок взаимодействия Уполномоченного органа с отраслевыми (функциональными) подразделениями администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, муниципальными учреждениями, общественными объединениями, правоохранительными органами, иными юридическими и физическими лицами указан в [разделе 3](#sub_1003) административного регламента осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Административный регламент).

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1.5.1. Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

1.5.2. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

1.5.3. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.5.4. Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.5.5. Уставом Лабинского городского поселения Лабинского района ;

1.5.6. Постановлением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года №\_\_\_ «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

1.6. Предметом муниципального контроля является;

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

1.6.2. контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ Лабинского городского поселения Лабинского района, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий;

1.6.3. контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ;

1.6.4. иные функции, установленные федеральными законами, законами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.7. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее – объекты контроля):

1.7.1. главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств местного бюджета (бюджета Лабинского городского поселения Лабинского района) (далее – местный бюджет), главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета;

1.7.2. главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, в случае предоставления межбюджетных трансфертов в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

1.7.3. муниципальных учреждений Лабинского городского поселения Лабинского района;

1.7.4. муниципальных унитарных предприятий Лабинского городского поселения Лабинского района;

1.7.5. хозяйственных товариществ и обществ с участием Лабинского городского поселения Лабинского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

1.7.6. юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений Лабинского городского поселения Лабинского района, муниципальных унитарных предприятий Лабинского городского поселения Лабинского района, муниципальных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Лабинского городского поселения Лабинского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

1.7.7. кредитных организаций, осуществляющих отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

1.8. Деятельность Уполномоченного органа по исполнению муниципальной функции подразделяется на плановую и внеплановую, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.9. Должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющими муниципальную функцию, являются:

1.9.1. руководитель Уполномоченного органа,

1.9.2. работники Уполномоченного органа, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.10. Должностные лица, указанные в [пункте 1.](#sub_10151)9 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции имеют право:

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

1.10.2. при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о проведении проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

1.10.4. направлять представления (приложение № 3), предписания (приложение № 4) об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.10.5. направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации (приложение № 5);

1.10.6. в пределах своей компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.11. Должностные лица, указанные в [пункте 1.](#sub_10151)9 настоящего Административного регламента, при исполнении муниципальной функции обязаны:

1.11.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

1.11.2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

1.11.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии распоряжением главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района и, в случае проведения выездных проверок - на основании удостоверения, дающего право на проведение контрольных мероприятий (Приложение № 1);

1.11.4. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением, дающим право на проведение выездной проверки (ревизии), с копией приказа директора (заместителя директора) Департамента о назначении, приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольных мероприятий, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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

1.12. Должностные лица объектов контроля имеют право:

1.12.1. присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

1.12.2. знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленными по результатам проведённых обследований;

1.12.3. представлять в Уполномоченный орган возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии);

1.12.4. обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц в установленном порядке.

1.13. Должностные лица объектов контроля обязаны в установленном действующим законодательством порядке:

1.13.1. своевременно и в полном объёме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.13.2. давать устные и письменные объяснения должностным лицам Уполномоченного органа;

1.13.3. на период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объектов контроля представители объектов контроля обязаны предоставлять должностным лицам Уполномоченного органа, участвующим в контрольных мероприятиях, служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи (при наличии возможности);

1.13.4. обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, к объектам (предметам) исследований, экспертиз, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

1.13.5. выполнять иные законные требования должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

1.13.6. своевременно и в полном объёме исполнять законные требования представлений, предписаний Уполномоченного органа;

1.13.7. обеспечивать сохранность данных бухгалтерского учёта и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

1.13.8. нести иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.14. Результатом исполнения муниципальной функции является оформление решения главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, принятого по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

# 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

# 2.1. В целях информирования об исполнении муниципальной функции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района размещается следующая информация:

2.1.1. сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты Уполномоченного органа;

2.1.2. текст настоящего Административного регламента;

2.1.3. план проведения контрольных мероприятий.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции по проведению каждого контрольного мероприятия составляет:

2.2.1. при проведении выездной проверки, ревизии - не более сорока пяти рабочих дней, с продлением срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на двадцать;

2.2.2. при проведении камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

2.2.3. при проведении встречной проверки - не более двадцати рабочих дней;

2.2.4. при проведении обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

2.2.5. проведение обследования в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) - не более двадцати рабочих дней.

2.3. Исчисление сроков, указанных в [пункте 2.2](#sub_10221) настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений [подпунктов 3.3.4](#sub_10334), [3.3.10.5](#sub_133105), [3.3.11.11](#sub_1033121), [3.3.11.12](#sub_1033123).

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. назначение контрольного мероприятия;

3.1.2. проведение контрольного мероприятия;

3.1.3. реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

# 3.2. Назначение контрольного мероприятия

3.2.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год (полугодие), утвержденным главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района;

3.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия в сфере бюджетных правоотношений осуществляются на основании решения главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, принятого в связи с поступлением поручений заместителя главы Лабинского городского поселения Лабинского района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

3.2.2.1. внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Уполномоченного органа;

3.2.2.2. проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

3.2.3. Решение о проведении контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

3.2.3.1. издание распоряжения главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о проведении контрольного мероприятия;

3.2.3.2. оформление удостоверения о проведении контрольного мероприятия;

3.2.3.3. оформление программы контрольного мероприятия.

3.2.4. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия и удостоверение о проведении контрольного мероприятия должны содержать следующие сведения:

3.2.4.1. наименование объекта контроля;

3.2.4.2. тема контрольного мероприятия;

3.2.4.3. проверяемый период;

3.2.4.4. основание проведения контрольного мероприятия;

3.2.4.5. срок проведения контрольного мероприятия;

3.2.4.6. фамилия, имя, отчество и должность лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

3.2.5. В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указываются реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

3.2.6. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия и проект удостоверения о проведении контрольного мероприятия разрабатываются лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.2.7. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района и регистрируется в журнале регистрации удостоверений о проведении контрольного мероприятия.

3.2.8. Для проведения контрольного мероприятия лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, разрабатывается программа контрольного мероприятия, в которой указывается:

3.2.8.1. тема контрольного мероприятия;

3.2.8.2. наименование объекта контроля;

3.2.8.3. метод контроля;

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

3.2.9. Программа планового контрольного мероприятия должна соответствовать утвержденному плану контрольных мероприятий.

3.2.10. Программа контрольного мероприятия подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и утверждается главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

3.2.12. Критерием принятия решения, указанного в [пункте 3.2.3](#sub_10323) настоящего Административного регламента, является наличие достаточных оснований для проведения контрольного мероприятия в соответствии с положениями [пунктов 3.2.1](#sub_10321), [3.2.2](#sub_10322) настоящего Административного регламента.

# 3.3. Проведение контрольных мероприятий

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является утвержденное в рамках административной процедуры назначения контрольного мероприятия распоряжение главы Лабинского городского поселения Лабинского района о проведении контрольного мероприятия.

3.3.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, ревизии, обследования. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

3.3.3. Проведение контрольных действий осуществляется в пределах сроков исполнения муниципальной функции в соответствии с положениями [пункта 2.2](#sub_10221) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется:

3.3.4.1. при проведении выездной проверки (ревизии), камеральной проверки – актом проверки (ревизии) в срок не позднее последнего дня срока проведения проверки;

3.3.4.2. при проведении встречной проверки – актом встречной проверки в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно;

3.3.4.3. при проведении обследования – заключением в срок не позднее последнего дня срока проведения обследования. Датой окончания административной процедуры проведения контрольного мероприятия является день подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.3.5. Исчисление сроков, указанных в [3.3.3](#sub_10333), [3.3.4](#sub_10334) настоящего Административного регламента, осуществляется с учетом положений [пунктов 3.3.10 - 3.3.13](#sub_103310) настоящего Административного регламента.

3.3.6. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Административным регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

3.3.7. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в [пункте 1.](#sub_10151)9 настоящего Административного регламента, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий.

3.3.8. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия являются законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

3.3.9. Результатами исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия являются акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных, и (или) иных носителях информации.

3.3.10. Камеральная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.10.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.3.10.2. После подписания распоряжения главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

3.3.10.3. Камеральная проверка включает исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Уполномоченного органа, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации об объекте контроля.

3.3.10.4. Камеральная проверка проводится должностными лицами Уполномоченного органа, указанными в [пункте 1.](#sub_10151)9 настоящего Административного регламента, не более тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Уполномоченного органа.

3.3.10.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запросов Уполномоченного органа в адрес объекта контроля и иных лиц до даты получения запрошенных документов, материалов и информации в полном объеме, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования, с учетом положений [пунктов 3.3.3](#sub_10333), [3.3.4](#sub_10334) настоящего Административного регламента.

3.3.10.6. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

3.3.10.7. При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

3.3.10.7.1. законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

3.3.10.7.2. невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

3.3.10.8. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.3.10.9. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.10.10. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.10.11. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений к акту проверки подготавливает по ним письменное заключение.

3.3.10.12. руководитель Уполномоченного органа рассматривает обоснованность этих возражений, подписывает письменное заключение, которое приобщается к акту (заключению) и является в дальнейшем его неотъемлемой частью.

3.3.10.13. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в течение тридцати дней со дня подписания акта.

3.3.11. Выездная проверка (ревизия) проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.11.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.3.11.2. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и удостоверения о проведении контрольного мероприятия.

3.3.11.3. Выездная проверка проводится должностными лицами Уполномоченного органа, указанными в [пункте 1.](#sub_10151)9 настоящего Административного регламента, в месте нахождения объекта контроля в течение сорока пяти рабочих дней.

3.3.11.4. Глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия на срок не более двадцати рабочих дней.

3.3.11.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля.

3.3.11.6. Лица и организации, в отношении которых проводится выездная проверка (ревизия), обязаны представить по запросу должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.3.11.7. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель Уполномоченного органа составляет промежуточный акт о непредставлении (неполном представлении) документов (Приложение № 2).

3.3.11.8. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.11.9. Глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района на основании мотивированной служебной записки лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия может назначить:

3.3.11.9.1. проведение обследования;

3.3.11.9.2. проведение встречной проверки.

3.3.11.10. По результатам обследования, проведенного в ходе выездной проверки (ревизии), оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.3.11.11. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

3.3.11.11.1. на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

3.3.11.11.2. при отсутствии или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учёта и отчётности;

3.3.11.11.3. на период организации и проведения экспертиз;

3.3.11.11.4. на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

3.3.11.11.5. в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта необходимых документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

3.3.11.11.6. при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

3.3.11.11.7. при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.11.12. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.3.11.13. В срок не позднее трех рабочих дней:

3.3.11.13.1. со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

3.3.11.13.2. со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии). Должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

Решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется распоряжением главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района. Соответствующие изменения вносятся в удостоверение о проведении контрольного мероприятия и заверяются подписью главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

3.3.11.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт. который подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

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

3.3.11.16. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 3.3.6](#sub_10336) настоящего Административного регламента.

3.3.11.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.3.11.18. Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений к акту проверки подготавливает по ним письменное заключение.

3.3.11.19. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает обоснованность этих возражений, подписывает письменное заключение, которое приобщается к акту (заключению) и является в дальнейшем его неотъемлемой частью.

3.3.11.20. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в течение тридцати дней со дня подписания акта.

3.3.12. Встречная проверка проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.12.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки, срок проведения которых не может превышать двадцати рабочих дней.

3.3.12.2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок.

3.3.12.3. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, ревизии соответственно.

3.3.13. Обследование проводится с учетом следующих особенностей.

3.3.13.1. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий или как самостоятельное контрольное мероприятие.

3.3.13.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.13.3. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы Лабинского городского поселения Лабинского района о проведении контрольного мероприятия.

3.3.13.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

3.3.13.5. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 3.3.6](#sub_10336) настоящего Административного регламента.

3.3.13.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в течение тридцати дней со дня подписания заключения.

# 3.4. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

3.4.2. Акт и иные материалы проверки (ревизии), заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в течение тридцати дней со дня подписания акта, заключения.

3.4.3. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района принимает решение:

3.4.3.1. О направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

3.4.3.2. О проведении выездной проверки (ревизии).

3.4.4. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района принимает решение:

3.4.4.1. О направлении объекту контроля представления и (или) предписания;

3.4.4.2. О направлении в финансовое управление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3.4.4.3. Об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения по результатам обследования глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.4.6. При принятии решений, указанных в [пунктах 3.4.3 - 3.4.5](#sub_10343) настоящего Административного регламента, необходимо руководствоваться следующими критериями:

3.4.6.1. Наличие достаточных оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3.4.6.2. Законность и обоснованность направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3.4.6.3. Подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

3.4.7. При осуществлении деятельности по контролю Уполномоченный орган подготавливает:

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

3.4.7.2. Предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Лабинскому городскому поселения Лабинского района ;

3.4.7.3. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3.4.8. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации руководитель Уполномоченного органа направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в финансовое управление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

3.4.9. Представления и предписания вручаются (направляются) объекту контроля (представителю объекта контроля) в течение двадцати рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, акта контрольного мероприятия.

3.4.10. Должностные лица Уполномоченного органа, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

3.4.11. В случае неисполнения представления и (или) предписания Уполномоченный орган применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.12. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Лабинскому городскому поселению Лабинского района нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Уполномоченный орган инициирует направление в суд юридическим отделом администрации искового заявления о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету Лабинского городского поселения Лабинского района.

3.4.13. При выявлении в ходе реализации муниципальной функции административных правонарушений Уполномоченным органом осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.14. При выявлении в результате контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в правоохранительные органы направляется информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.15. Подготовку проектов документов, предусмотренных [подразделом 3.4](#sub_1034) настоящего Административного регламента, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, проводившее контрольное мероприятие.

3.4.16. Результатом административной процедуры являются подписанные главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района документы, предусмотренные [подразделом 3.4](#sub_1034) настоящего Административного регламента.

3.4.17. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется руководителем Уполномоченного органа.

4.1.2. руководитель Уполномоченного органа осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.3. В ходе контрольных мероприятий лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

В ходе проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельных ее административных процедур.

# 4.3. Ответственность муниципальных служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

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

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

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в ходе исполнения Уполномоченным органом муниципальной функции, а также посредством получения ими информации об осуществлении муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

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

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и должностных лиц Уполномоченного органа, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) вправе обжаловать:

5.1.1. решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа;

5.1.2. решения, действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Уполномоченный орган обращения (жалобы) заявителя в письменной форме.

5.3. Подача обращения (жалобы) не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае обжалования решения или действия должностного лица Уполномоченного органа по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия должностным лицом Уполномоченного органа может быть приостановлено главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение 3 (трех) дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

5.4. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:

5.5.1. Суть обжалуемого действия (бездействия);

5.5.2. Обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

5.5.3. Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы) в Уполномоченный орган должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.8. Обращение (жалоба), поступившее в Уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.9. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или в части либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Лабинского городского поселения  | А.Н. Матыченко |

|  |  |
| --- | --- |
|   | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Административному регламенту осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю |

|  |
| --- |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ |

В соответствии с распоряжением главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

«О проведении контрольного мероприятия» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается состав проверочной (ревизионной) группы с наименованием должности, фамилии, имя, отчества должностных лиц, с указанием ее руководителя (при необходимости), сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения)

поручается провести проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование контрольного мероприятия

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_\_\_\_» по «\_\_\_\_\_» 20\_\_ года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Лабинского городского поселения  | А.Н. Матыченко |

|  |  |
| --- | --- |
|   | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Административному регламенту осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю |

А К Т

о непредставлении или несвоевременном представлении информации

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, фамилия, инициалы должностного лица объекта контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составлен настоящий акт о нижеследующем:

В рамках проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество должностного лица объекта проверки

не представлены запрашиваемые документы (представлены документы не в полном объеме).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, инициалы, фамилия

Руководитель контрольного мероприятия:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| должность |  | личная подпись |  | инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| должность представителя объекта контроля |  | личная подпись |  | инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Лабинского городского поселения  | А.Н. Матыченко |
|   | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к Административному регламенту осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю |

Должность руководителя

проверяемого объекта

инициалы, фамилия,

юридический адрес

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Уважаемый (мая) *имя отчество*!

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пункт плана контрольной деятельности Отдела, приказа о проведении контрольного мероприятия

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта контрольного мероприятия

работником (ами) отдела муниципального контроля администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее – Отдел): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность, инициалы, фамилия работников

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

наименование контрольного мероприятия

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены

С учетом изложенного в акте от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_ предлагаем:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и

привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах просим проинформировать Отдел до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения, либо срок может быть не указан).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Лабинского городского поселения  | А.Н. Матыченко |

|  |  |
| --- | --- |
|   | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к Административному регламенту осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю |

|  |
| --- |
| Предписание |
|  |
| В соответствии с |  |
|  | (реквизиты распоряжения администрации о проведении проверки) |
| в |  |
| (наименование проверяемой организации) |
| была проведена проверка |  |
|  |
| (указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации) |
|  |
| В ходе проверки были выявлены следующие нарушения: |
|  |
|  |
|  |
| (Акт о результатах проверки от | " |  | " |  | 20 |  | г.) |
|  |
| На основании вышеизложенного предписываю: |
| 1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до |  | . |
| 2. Сообщить в письменной форме в отдел муниципального контроля администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об исполнении предписания и устранении |
| нарушений, выявленных в ходе проверки. |
|  |
|  |  |  |  |
| должность | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Лабинского городского поселения  | А.Н. Матыченко |

|  |  |
| --- | --- |
|   | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к Административному регламенту осуществления уполномоченным органом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю |

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Лабинск

 Отдел муниципального контроля администрации Лабинского городского поселения Лабинского района на основании акта проверки от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

установил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей(ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Лабинский район)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

 1. Взыскать средства бюджета Лабинского городского поселения Лабинского района, использованные не по целевому назначению, в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 (цифрами и прописью)

 2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Лабинского городского поселения  | А.Н. Матыченко |