

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СУСАНИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15 июня 2011г.

№ 231

Об утверждении административного регламента исполнения Финансовым отделом администрации Сусанинского района муниципальной функции «Финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета ,а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств»

В соответствии со статьями 266,270 Бюджетного кодекса Российской Федерации , статьей 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением представительного органа муниципального образования Решение Собрания депутатов Сусанинского муниципального района Костромской области № 55/371 от 25 июня 2009 года о бюджетном процессе в Сусанинском муниципальном районе , Постановлением администрации Сусанинского муниципального района №67 от 03.03.10г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (представления муниципальных услуг) в администрации Сусанинского муниципального района» , руководствуясь ч.1 ст.6 ч.3 ст.30 Устава Сусанинского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Финансовым отделом администрации Сусанинского района муниципальной функции «Финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Сусанинского  
муниципального района

С.А.Журавлев

Утвержден  
Постановлением администрации  
Сусанинского муниципального  
района Костромской области  
« 15 » июня 2011 г. № 231

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Финансовым отделом администрации Сусанинского района муниципальной функции «Финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств»

### Глава 1. Общие положения Наименование муниципальной функции

1. Административный регламент исполнения Финансовым отделом администрации Сусанинского района (далее – уполномоченный орган) муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также за соблюдением получателями местных бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Финансового отдела администрации Сусанинского района порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации Сусанинского муниципального района, иными органами местного самоуправления Сусанинского муниципального района, а также с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами и организациями при осуществлении финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств (далее – муниципальная функция).

2.Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции.

Наименование органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

3.Исполнение муниципальной функции осуществляется Финансовым отделом администрации Сусанинского района в соответствии с Постановлением о Финансовом отделе администрации Сусанинского района, утвержденного главой администрации Сусанинского муниципального района от 26 мая 2010г. №169.

4.При исполнении муниципальной функции Финансовый отдел администрации Сусанинского района взаимодействует с:

1)Собранием депутатов Сусанинского муниципального района по вопросу согласования планов контрольных мероприятий, для получения сведений, информации о контрольных мероприятиях;

2)отраслевыми (функциональными) органами администрации Сусанинского муниципального района ;

3)исполнительными органами государственной власти Костромской области , территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Костромской области:

- для оценки экспертами, экспертными организациями соответствия осуществляемых проверяемых организациями действий (бездействия) или деятельности, производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

- для привлечения специалистов, при совместном проведении ревизий (проверок);

- для получения информации о материалах проверок подведомственных учреждений;

- для согласования планов проверок.

4)Управлением внутренних дел по Костромской области, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Костромской области, прокуратурой Костромской области для проведения совместных ревизий (проверок) организаций любых форм собственности (далее-правоохранительные органы).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнением муниципальной функции

5.Исполнение муниципальной функции осуществляются в соответствии с:

1) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998года № 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст.3823);

2) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

3) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля» (№ 13404, «Российская газета» № 36, 04.03.2009г.);

4) Приказом Министерства финансов Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 7 декабря 1999года № 89н/1033/717 «Об утверждении положения о порядке взаимодействия контрольно-ревизионных органов министерства финансов Российской Федерации с генеральной прокуратурой Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации при назначении и проведении ревизии (проверок)»;

5) Уставом муниципального образования Сусанинского муниципального района Костромской области ;

6) Решением собрания депутатов Сусанинского муниципального района Костромской области №55/371 от 25 июня 2009года «О бюджетном процессе в Сусанинском муниципальном районе»

7) постановлением администрации Сусанинского муниципального района №67 от 03.03.10г. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в администрации Сусанинского муниципального района».

#### Описание результатов исполнения муниципальной функции

7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

8. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт ревизии (проверки);
- служебная записка руководителю по результатам проверки (контроля устранения выявленных недостатков);
- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений).

9. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является обращение правоохранительных органов, по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется сопроводительное письмо с материалами ревизий (проверок).

#### Применяемые термины и понятия

10. Для целей настоящего административного регламента применяются следующие термины:

1) ревизия (исполнения муниципальной функции) представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизионном периоде хозяйственных и финансовых операций ревизируемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;

2) проверка (исполнение муниципальной функции) представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации;

3) проверяемая организация – объект проверки, в отношении которого проводятся контрольные действия;

4) контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом:

- сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки);

- выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу;

5) датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее – руководитель организации) или лицу, им уполномоченному;

6) датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки). В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

Контрольные действия для исполнения муниципальной функции

11. В ходе исполнения муниципальной функции 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 местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- 5) соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств местного бюджета, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, ссуд и инвестиций, предоставляемых из местного бюджета;
- 6) поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности;
- 7) обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- 8) использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в местный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- 9) ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

12. Контрольные действия, указанные в пункте 11 главы 1 настоящего административного регламента, проводятся в отношении организаций:

- 1) использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;
- 2) получателей финансовой помощи из местного бюджета, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;
- 3) любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежных средств, материальные ценности и документы при проведении встречных проверок.

## Глава 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

13. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- 1) непосредственно в администрацию Сусанинского муниципального района уполномоченного органа;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

14. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции заявителям представляется следующая информация:

- 1) наименование органа муниципального образования, исполняющего муниципальную функцию;
- 2) почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (далее-ИНН), код причины поставки на учет (далее-КПП);
- 3) номера телефонов, адреса электронной почты;
- 4) график (режим) работы;
- 5) порядок обжалования актов (предписаний) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;
- 6) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации.

16. На официальном сайте Сусанинского муниципального района Костромской области представляется следующая информация для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции:

1) извлечения из федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Костромской области, устава муниципального образования Сусанинского муниципального района и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Сусанинского муниципального района, регулирующих исполнение муниципальной функции, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной функции;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями. Финансовый отдел администрации Сусанинского района находится по адресу: п.Сусанино, ул.Ленина, д.2а.

Электронный адрес уполномоченного органа	finsus@mail.ru
Телефон / факс приемной уполномоченного органа	9-12-81
Начальник уполномоченного органа	Серова О.В.

Часы работы финансового отдела администрации Сусанинского района

Понедельник	8.30-17.30
Вторник	8.30-17.30
Среда	8.30-17.30
Четверг	8.30-17.30

Пятница	8.30-17.30
Перерыв на обед	12.00-13.00
Суббота	Выходной
Воскресение	Выходной

### Сроки исполнения муниципальной функции

17.Общий срок исполнения муниципальной функции, исчисляемой с даты, Указанной в распоряжении о проведении ревизии (проверки) не должен превышать 45 рабочих дней. В указанный срок включается время на составление акта и ревизии (проверки).

18.На основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы срок исполнения муниципальной функции, установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней.

19.Плановые ревизии (проверки) проводятся не чаще чем один раз в год.

Требования к документам, предоставляемым проверяемыми организациями

20.Проверяемые организации, представляют ревизионной группе (специалисту) документы необходимые для исполнения муниципальной функции в соответствии с пунктом 11 главы 1 настоящего административного регламента.

Требования к исполнению муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе.

21.Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

### Глава 3.Административные процедуры

22.Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование контрольных мероприятий;
- 2) подготовка решения о проведении ревизий (проверок);
- 3) назначение ревизии (проверки);
- 4) проведение ревизии (проверки);
- 5) оформление результатов ревизии (проверки);
- 6) реализация результатов ревизии (проверки);
- 7) подготовка уведомлений о подлежащих изменению лимитах бюджетных обязательств.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

### Планирование контрольных мероприятий



23. Основанием для составления ежегодного плана контрольных мероприятий (далее – план), является наступление плановой даты – 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

24. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок:

1) в срок до 01 ноября текущего года запрашивает у правоохранительных органов Костромской области, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Сусанинского муниципального района предложения по включению в план проведения проверок на следующий год;

2) на основе поручений, полученных от Администрации Сусанинского муниципального района предложений правоохранительных органов Костромской области, отраслевой (функциональный) орган и территориальный орган администрации Администрации Сусанинского муниципального района составляет проект годового плана проведения контрольных мероприятий по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему административному регламенту;

3) передает проект годового плана контрольных мероприятий руководителю Финансового отдела Администрации Сусанинского района для согласования.

25. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность включения организаций в проект плана, а именно:

1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

4) равномерность нагрузки на работников уполномоченного органа;

5) экономическую целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемую соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств местного бюджета, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

6) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

26. Руководитель уполномоченного органа, в случае если проект плана не соответствует требованиям пункта 25 главы 3 настоящего административного регламента, возвращает должностному лицу, ответственному за составление плана, для проведения проекта плана в соответствии с данными требованиями с указанием причины возврата.

27. Должностное лицо, ответственное за составление плана, устраняет недостатки (замечания) и направляет его руководителю уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия решения.

28. Руководитель уполномоченного органа проверяет проект плана, при устранении всех указанных им ранее недостатков, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для

рассмотрения должностному лицу местного самоуправления, исполняющему полномочия главы местной администрации муниципального образования, в срок – не позднее 25 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок.

29. Должностное лицо местного самоуправления, исполняющее полномочия главы местной администрации, рассматривает проект плана, при необходимости вносит предложения по его доработке и передает через специалиста по делопроизводству в уполномоченный орган.

30. Руководитель уполномоченного органа организует работу по доработке проекта плана и направляет через специалиста по делопроизводству проект плана должностному лицу местного самоуправления, исполняющему полномочия главы местной администрации.

31. Должностное лицо местного самоуправления, исполняющее полномочия главы местной администрации, утверждает план контрольных мероприятий на соответствующий год с учетом внесенных им предложений, и передает документ через специалиста по делопроизводству в уполномоченный орган.

32. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный должностным лицом местного самоуправления, исполняющим полномочия главы местной администрации, план контрольных мероприятий.

33. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 50 рабочих дней.

#### Подготовка решения о проведении ревизии (проверки)

34. Основаниями для подготовки решения о проведении ревизии (проверки), являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой ревизии (проверки);

2) поступление руководителю Финансового отдела Администрации Сусанинского района поручения должностного лица местного самоуправления, обращения правоохранительных органов Костромской области, обращения отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Сусанинского муниципального района - внеплановые ревизии (проверки).

35. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении ревизии (проверки), в ходе подготовительного периода изучает законодательные и нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий (проверок) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке).

36. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о проведении ревизии (проверки) готовит проект решения о проведении ревизии (проверки) в форме муниципального правового акта должностного лица

местного самоуправления, исполняющего полномочия главы местной администрации (Приложение №3), в котором указывается:

- 1) наименование проверяемой организации;
- 2) проверяемый период;
- 3) тема ревизии (проверки);
- 4) основание проведения ревизии (проверки);
- 5) персональный состав ревизионной группы, при проведении ревизии (проверки) несколькими проверяющими в распоряжении указывается, кто из них является руководителем контрольной группы;
- 6) срок проведения ревизии (проверки);
- 7) программа ревизии (перечень основных контрольных мероприятий с указанием лиц, ответственных за их исполнение).

37.Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о проведении ревизии (проверки), передает проект муниципального правового акта должностного лица, исполняющего полномочия главы местной администрации, руководителю уполномоченного органа для рассмотрения и принятия решения.

38.Руководитель уполномоченного органа, исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации устанавливает срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы, по согласованию с руководителем организации принимает решение о включении в состав ревизионной группы специалистов сторонних организаций.

39.Руководитель уполномоченного органа, проверяет проект муниципального правового акта и приложение к нему, в случае установления несоответствия требованиям пункта 36 главы 3 настоящего административного регламента, вносит предложения о необходимости доработки проекта и с указанием причины возвращает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении ревизии (проекта), для доработки.

40.Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о проведении ревизии (проверки), вносит изменения в проект муниципального правового акта должностного лица, исполняющего полномочия главы местной администрации, направляет руководителю уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия решения.

41.Руководитель уполномоченного органа согласовывает проект распоряжения и передает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении ревизии (проверки).

42.Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении ревизии (проверки), согласовывает проект распоряжения в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации Сусанинского муниципального района и передает на подпись должностному лицу, исполняющему полномочия главы местной администрации.

43. Должностное лицо, исполняющее полномочия главы местной администрации, подписывает распоряжение о проведении ревизии (проверки) .

44. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный должностным лицом, исполняющим полномочия главы местной администрации, муниципальный правовой акт о проведении проверки с приложением к распоряжению- «программой ревизии (проверки)».

45. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры-5 рабочих дней.

#### Назначение ревизии (проверки)

46. Основанием для назначения ревизии (проверки) , является получение руководителем уполномоченного органа муниципального правового акта о проведении ревизии (проверки).

47. Специалист, ответственный за делопроизводство передает муниципальной правовой акт о проведении ревизии (проверки) руководителю уполномоченного органа и оформляет удостоверение на проведение ревизии (проверки) (Приложение №4), в котором указывает:

- 1) наименование органа, назначившего ревизию (проверку);
- 2) наименование проверяемой организации муниципального образования;
- 3) проверяемый период;
- 4) тема ревизии (проверки);
- 5) основание проведения ревизии (проверки);
- 6) персональный состав ревизионной группы;
- 7) срок проведения, приостановления, возобновления, продления ревизии (проверки).

48. Специалист, ответственный за делопроизводство передает удостоверение на проведение ревизии на подпись руководителю уполномоченного органа.

49. Руководитель уполномоченного органа подписывает удостоверение на проведение ревизии (проверки).

50. Специалист, ответственный за делопроизводство заверяет печатью для документов удостоверение на проведение ревизии (проверки) в управлении делопроизводства администрации Сусанинского муниципального района .

51. При подготовке к проведению ревизии (проверки) участники ревизионной группы изучают план ревизии (проверки); законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации.

52. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа удостоверение на проведение ревизии (проверки).

53.Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

### Проведение ревизии (проверки)

54. Основанием для проведения ревизии проверки, является получение руководителем ревизионной группы удостоверения на право поведения ревизии (проверки).

55.Руководитель ревизионной группы до начала проведения ревизии (проверки):

- 1) предъявляет руководителю проверяемой организации удостоверение на проведение ревизии (проверки);
- 2) знакомит его с программой ревизии (проверки);
- 3) представляет участников ревизионной группы;
- 4) решает организационно- технические вопросы проведения ревизии (проверки).

56. Специалисты ревизионной группы, которым поручено по программе ревизии (проверки) проведение контрольных действий по вопросам, требующим работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне, предъявляет служебные удостоверения, справки о допуске. При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

57. Руководитель ревизионной группы, исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы, определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий, распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной группы.

58.Ревизионная группа (специалист) в ходе ревизии (проверки) проводит контрольные действия по изучению:

- 1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- 2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитическими учета;
- 3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов

поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного ) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

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

6) принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

59. Руководитель ревизионной группы принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу плана ревизии (проверки), исходя из содержания вопроса, плана ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки).

60. Ревизионная группа при проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводит контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями. При проведении ревизии (проверки) контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

61. Руководитель ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации справки и сведения по вопросам , возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки руководитель ревизионной группы (специалист) делает соответствующую запись.

62. Специалисты ревизионной группы по письменному представлению руководителя ревизионной группы (специалиста) в ходе ревизии (проверки) проводят встречные проверки.

63. Специалист ревизионной группы по решению руководителя ревизионной группы в ходе ревизии (проверки) составляет справку по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки) , подписывает ее, согласовывает с руководителем ревизионной группы и передает проверяемой организации. Должностное лицо проверяемой организации, ответственное за соответствующий участок

работы, подписывает справку. В случае отказа должностного лица проверяемой организации подписать справку участник ревизионной группы в конце справки делает запись об отказе подписания справки.

Справки прилагаются к акту ревизии (справки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

64. Специалист ревизионной группы в случае, когда выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляет промежуточный акт ревизии (проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Специалист ревизионной группы оформляет промежуточный акт ревизии (проверки) в порядке, установленном для оформления акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки соответственно.

Специалист ревизионной группы, проводивший контрольные действия по конкретному вопросу плана ревизии (проверки), встречной проверки, и руководитель ревизионной группы, а также руководитель организации подписывают промежуточный акт ревизии (проверки).

Специалисты ревизионной группы факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), включают в акт ревизии (проверки) и/или акт встречной проверки.

65. Ревизионная группа (специалист) вправе завершить ревизию (проверку) раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

66. Должностное лицо местного самоуправления, исполняющее полномочия главы местной администрации на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы (специалиста) вправе продлить срок проведения ревизии (проверки), но не более чем на 30 рабочих дней.

Распоряжение о продлении сроков ревизии (проверки) оформляется в соответствии с пунктом 36 главы 3 настоящего административного регламента.

67. Руководитель уполномоченного органа в удостоверении на проведение ревизии (проверки) делает отметку о продлении срока ревизии (проверки), которую заверяет своей подписью и печатью для документов администрации Сусанинского муниципального района.

69. Руководитель уполномоченного органа на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (специалиста) при необходимости направляет программу ревизии (проверки) с внесенными изменениями и докладную записку с изложением причин о необходимости внесения изменений на утверждение должностному лицу местного самоуправления, исполняющего полномочия главы местной администрации.

70. Результатом исполнения административной процедуры является завершение подготовки предварительного обобщенного материала специалистами ревизионной группы с выводами о нарушениях

действующего (бюджетного) законодательства (анализа, изучения всех полученных материалов, документов и пояснений).

71.Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 60 рабочих дней.

#### Порядок оформления результатов ревизии (проверки)

72.Основанием оформления результатов ревизии (проверки) является завершение подготовки обобщенного материала ревизии (проверки).

73.Руководитель ревизионной группы (специалист) организует оформление результатов ревизии (проверки) актом ревизии (проверки).

74.Специалисты ревизионной группы составляют акт ревизии (проверки), который состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

75. Специалисты ревизионной группы во вводную часть акта ревизии (проверки) включают следующие сведения:

- 1) тема ревизии (проверки);
- 2) дата и место составления акта ревизии (проверки);
- 3) номер и дата удостоверения на проведение ревизии (проверки);
- 4) основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- 5) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения ревизии (проверки);
- 8) сведения о проверенной организации;
  - полное и краткое наименование;
  - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета (при наличии);
  - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
  - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
  - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);
  - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) открытых в органах федерального казначейства или в финансовом органе Костромской области;
  - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;



- кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее проведения (при наличии);

- данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации (наличие подведомственных учреждений, штатная численность и т.д.).

76. Специалисты ревизионной группы в описательной части акта ревизии (проверки) описывают проведенную работу и выявленные нарушения по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

77. Специалисты ревизионной группы в заключительной части акта ревизии (проверки) обобщают информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

78. Специалисты ревизионной группы оформляют результаты встречной проверки актом встречной проверки в соответствии с пунктом 74,75 настоящего административного регламента. Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

79. Специалисты ревизионной группы результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акт встречной проверки, должны подтверждать документами (копиями документов) объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

Специалисты ревизионной группы указанные документы (копии) и материалы прилагают к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки) встречной проверки финансовые нарушения, заверяются должностным лицом проверяемой организации, и печатью проверенной организации.

80. Специалисты ревизионной группы в описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, указывают:

Положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденную сумму нарушений, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

81. Специалисты ревизионной группы акт ревизии (проверки) составляют в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для уполномоченного органа.

В случае проведения ревизии (проверки) по мотивированному обращению, требованию правоохранительных органов в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительного органа, по поручению которого

проведена ревизия (проверка), один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для уполномоченного органа.

82.Руководитель ревизионной группы подписывает и предлагает подписать руководителю организации каждый экземпляр акта ревизии (проверки) .

В случае если в ходе ревизии (проверки) участниками ревизионной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии (проверки) вместе с руководителем ревизионной группы.

83.Специалисты ревизионной группы акт встречной проверки составляют в двух экземплярах: один экземпляр для уполномоченного органа; один экземпляр для проверенной организации. Специалист, проводивший встречную проверку, и руководитель организации подписывают каждый экземпляр акта встречной проверки.

84.Руководитель ревизионной группы устанавливает срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

85. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

86.Руководитель ревизионной группы (специалист) в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных разногласий по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих разногласий и дает по ним письменное заключение, затем передает руководителю уполномоченного органа для рассмотрения и согласия.

87.Руководитель уполномоченного органа после рассмотрения заключения на разногласия, вносит предложения о необходимости доработки и с указанием причины возвращает руководителю ревизионной группы (специалисту) для доработки.

88.Руководитель ревизионной группы (специалист) вносит изменения в заключение на разногласия, направляет руководителю уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия решения.

89.Руководитель уполномоченного органа утверждает заключение на разногласия и передает их руководителю ревизионной группы (специалисту).

90.Руководитель ревизионной группы (специалист) один экземпляр заключения на разногласия направляет проверенной организации, один экземпляр заключения приобщает к материалам ревизии (проверки) , встречной проверки.

Руководитель ревизионной группы (специалист) направляет проверенной организации заключение на разногласия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручает руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

91.О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель проверенной организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки) , акта встречной проверки, которой остается в уполномоченном органе. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

92. Руководитель ревизионной группы (специалист) в случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт ревизии (проверки) , акт встречной проверки в конце акта делает запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом в тот же день специалист, ответственный за делопроизводство направляет акт ревизии (проверки), акт встречной проверки проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Руководитель ревизионной группы (специалист) приобщает документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

93.Результатом исполнения административной процедуры является акт ревизии (проверки) и уведомление организации о результатах ревизии (проверки).

94. Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 15 дней.

#### Реализация результатов ревизии (проверки)

95.Основание для реализации результатов ревизии (проверки), является подписание акта ревизии (проверки).

96.Руководитель ревизионной группы (специалист) по результатам ревизии (проверки) готовит и направляет проект служебной записки, а также материалы ревизии (проверки) (акт ревизии (проверки) со всеми приложениями) руководителю уполномоченного органа в срок до 5 рабочих дней с даты окончания ревизии (проверки).

97.Руководитель ревизионной группы (специалист) в проекте служебной записки в обобщенном виде приводит сведения о проверенной организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, предложения по принятию мер принуждения по выявленным нарушениям.

98.Руководитель уполномоченного органа по результатам проведенного анализа материалов ревизии (проверки) подписывает служебную записку о результатах ревизий (проверки) и направляет ее должностному лицу

местного самоуправления, исполняющему полномочия главы местной администрации.

99.Руководитель уполномоченного органа передает в правоохранительные органы акт ревизии (проверки) в 10-дневный срок после завершения его оформления:

1) в случае выявления фактов правонарушений в сфере экономики и (или) нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) проведенной по заявке правоохранительных органов.

100.Руководитель ревизионной группы (специалист) по фактам выявленных нарушений готовит проект обязательного к исполнению проверенной организации (ее должностными лицами) подписания (Приложения №5).

Руководитель ревизионной группы (специалист) в предписании указывает:

1) наименование юридического лица, которому выносится предписание;

2) перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нормативно-правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

3) способы (предложения) по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований бюджетного законодательства РФ;

4) сроки принятия мер по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований бюджетного законодательства РФ.

101.Руководитель ревизионной группы (специалист) направляет предписание на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

102.Руководитель уполномоченного органа рассматривает и вносит предложения о необходимости доработки проекта предписания и с указанием причины возвращает руководителю ревизионной группы (специалисту) для доработки.

103.Руководитель ревизионной группы (специалист) вносит изменения в проект предписания и направляет руководителю уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия решения.

104.Руководитель уполномоченного органа вносит проект предписания на рассмотрение должностного лица местного самоуправления, исполняющего полномочия главы местной администрации.

105.Должностное лицо местного самоуправления, исполняющее полномочия главы местной администрации (уполномоченное лицо) подписывает предписание об устранении выявленных нарушений.

106.Специалист, ответственный за делопроизводство передает подписанное предписание об устранении выявленных нарушений руководителю ревизионной группы (специалисту).

107.Руководитель ревизионной группы (специалист) направляет предписание в проверенную организацию в течении 10 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

108. Руководитель ревизионной группы (специалист) в случае, когда меры по устранению указанных в акте ревизии (проверки) нарушений бюджетного законодательного Российской Федерации могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверенной организацией, направляет предписание в вышестоящую организацию в течение 10 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

109. Результатом исполнения административной процедуры является служебная записка о результатах ревизии (проверок) должностному лицу местного самоуправления, исполняющему полномочия главы местной администрации, а также вынесение предписания об устранении выявленных нарушений в случае наличия нарушений.

110. Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

#### Подготовка уведомлений о подлежащих изменению лимитах бюджетных обязательств

111. При выявлении нецелевого использования средств местного бюджета администрация Сусанинского муниципального района оформляет уведомление о подлежащих изменению лимитах бюджетных обязательств (далее-уведомление о сокращении). Уведомление о сокращении оформляется в электронном виде и на бумажном носителе.

112. В уведомлении о сокращении указывается только те суммы, в отношении которых в соответствующем акте ревизии (проверки) выявлены факты нецелевого использования средств бюджета. В уведомлении о восстановлении указываются только те суммы, в отношении которых имеется извещение об изменении лимитов бюджетных обязательств и вступившие в законную силу решение суда.

113. Уведомление о сокращении оформляется отдельно по каждому факту нецелевого использования средств местного бюджета, выявленному проверкой, т.е. по каждому коду ведомственной, функциональной и экономической классификации. При этом, соответственно, факты нецелевого использования разных периодов указываются в отдельных уведомлениях.

114. Уведомление подписывается должностным лицом уполномоченного органа, установившим факт нецелевого использования средств местного бюджета и согласовывается руководителем уполномоченного органа.

115. К уведомлению о сокращении прилагаются копии соответствующих акта ревизии (проверки) и первичных документов, подтверждающих факт нецелевого использования средств местного бюджета (далее-подтверждающие документы). К уведомлению о восстановлении прилагаются копии соответствующих акта ревизии (проверки) и подтверждающих документов, а также подлинник вступившего в силу судебного решения, являющегося основанием для восстановления лимитов бюджетных обязательств.

Упомянутые в настоящем пункте копии документов направляются в электронной форме.

116. Подписанное уведомление о сокращении, подтверждающие документы до 20 числа месяца следующего за отчетным направляются в финансовый орган муниципального образования.

#### Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

117. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо осуществляет контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции.

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов Сусанинского муниципального района при исполнении специалистами муниципальной функции.

119. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдением сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области от 09 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», Уставом муниципального образования Сусанинского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами.

#### Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

120. Решения должностных лиц уполномоченного органа, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, а также их действия или бездействия могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

121. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции не лишает права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

122. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться лично.

123. Заявитель (представитель заявителя) в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои наименование и местонахождение- для юридических лиц, свои фамилию, имя, отчество ( последнее -при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

Должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего ( при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

Обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконного возложены какая-либо обязанность; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

В жалобе, поступившей в уполномоченный орган, должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

124.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменной жалобы.

125.В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов руководитель уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной функции, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

126.По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

127.Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя),направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Уполномоченный орган или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос , на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной функции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем ( представителем заявителя) по данному вопросу при условии , что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в один и тот же уполномоченный орган, одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю ( представителю заявителя) , направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу.



Приложение №1  
К административному регламенту  
по исполнению уполномоченным  
органом Сусанинского муниципального  
района муниципальной функции  
по финансовому контролю

**Блок-схема**  
по проведению ревизии (проверок) при осуществлении финансового  
контроля



Ревизия (проверка) финансово-хозяйственной деятельности

Организация и проведение встречной проверки

Оформление результатов ревизии (проверки)

Промежуточный акт

Акт встречной проверки

Акт ревизии (проверки) с учетом разногласий

Реализация результатов ревизии (проверки)

Служебная записка главе администрации МО

Предписание – в случае если выявлены нарушения

Уведомление вышестоящих органов проверяемой организации о результатах ревизии (проверки)

Уведомление субъекта проверки о результатах ревизии (проверки)

Вручение под роспись акта ревизии (проверки), предписания

Направление акта ревизии (проверки), предписание почтой

Направление акта ревизии (проверки) в правоохранительные органы, по заявке которых проведена внеплановая проверка и в случае выявления фактов правонарушений в сфере экономики и (или) нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации

Уведомление финансового органа о подлежащих изменению лимитов бюджетных обязательств

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
Администрация муниципального образования

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ год №

(наименование МО)

О проведении плановой (внеплановой)  
ревизии (проверки) организации

1. \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа):

- 1) провести плановую (внеплановую) ревизию (проверку) финансово-хозяйственной деятельности организации за период с \_\_\_ по \_\_\_ согласно прилагаемой программе;
  - 2) для проведения ревизии создать комиссию в составе: (с указанием списка ревизионной группы);
  - 3) оформить удостоверение на проведение ревизии;
  - 4) утвердить заключение на разногласия к акту (при наличии);
  - 5) определить порядок реализации материалов ревизии.
2. Приступить к ревизии (проверки) (с указанием даты), срок окончания ревизии (проверки) (с указанием даты).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Должностное лицо местного  
самоуправления, исполняющее  
полномочия главы администрации

Ф.И.О.

Герб МО

Администрация \_\_\_\_\_ (наименование МО)

Наименование уполномоченного органа

Адрес, телефон, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_  
(дата)

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Поручается проведение ревизии (проверки):

Проверяемая организация

Тема проверки: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Основание:

Начало проверки:

\_\_\_\_\_  
(дата)

Окончание проверки:

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник управления

ФИО

Приостановить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Начальник управления

ФИО

Продлить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Руководитель уполномоченного органа

ФИО

Должность

Наименование организации

(ФИО)

Об устранении нарушений

Предписание  
по устранению нарушений

По распоряжению администрации \_\_\_\_\_ (наименование МО) от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа) проведена  
ревизия (проверка) финансово-хозяйственной деятельности  
\_\_\_\_\_ (организации).

За период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Для  
устранения выявленных нарушений

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_ рассмотреть настоящее  
(должности начальника организации, ФИО)

Предписание и принять меры по недопущению в дальнейшем совершения  
следующих нарушений

1. Вид нарушения	
Содержание нарушений (расчетно-платежной операции)	
Сумма нарушения (каждой расчетно-платежной операции)	
Нормативный правовой акт который нарушен( пункт, часть)	
Содержание требования	
Срок исполнения требования	

О результатах рассмотрения настоящего предписания необходимо  
проинформировать администрации. \_\_\_\_\_ (наименование МО ) не позднее  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Должностное лицо местного самоуправления,  
исполняющее полномочия главы местной  
администрации

ФИО

