

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2019 № 0116/10-02

Об утверждении Административного регламента по
исполнению муниципальной функции
"Осуществление внутреннего (муниципального)
финансового контроля"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 3,5 ст. 265, ст. 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов городского округа Чехов от 25.10.2017 № 65/5-2017 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в городском округе Чехов», Уставом городского округа Чехов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего (муниципального) финансового контроля» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации Чеховского муниципального района от 26.05.2015 № 0443/08-02/2015 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего (муниципального) финансового контроля»;

2.2. постановление Администрации городского округа Чехов от 24.11.2017 № 0262/21-01 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего (муниципального) финансового контроля»;



2.3. постановление Администрации городского округа Чехов от 06.03.2018 № 0421/21-01 «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего (муниципального) финансового контроля».

3. МКУ «Центр обеспечения деятельности ОМСУ ГО Чехов» (Старостина Н.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Чехов

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Чехов

от 31.01.2019 № 0116/10-02

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего
(муниципального) финансового контроля»**

I. Наименование муниципальной функции

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление внутреннего (муниципального) финансового контроля» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции во исполнение частей 3,5 ст.265, ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации - «Осуществление внутреннего (муниципального) финансового контроля» (далее – муниципальная функция), порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации городского округа Чехов, Контрольно-счетной палатой городского округа Чехов при осуществлении отделом муниципального контроля Администрации городского округа Чехов полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

**II. Наименование органа местного самоуправления,
непосредственно исполняющего муниципальную функцию**

2. Муниципальную функцию исполняет – отдел муниципального контроля Администрации городского округа Чехов (далее – отдел), должностные лица, уполномоченные на исполнение муниципальной функции (далее – уполномоченные лица). Отдел исполняет муниципальную функцию путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований).

**III. Нормативные правовые акты, регулирующие
исполнение муниципальной функции**

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;



- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1092 «О порядке осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»;
- Уставом городского округа Чехов.

IV. Результат исполнения муниципальной функции

4. Результатами исполнения муниципальной функции являются материалы проверок (ревизий, обследований) - акты, справки, заключения.

V. Объекты, в отношении которых исполняется муниципальная функция

5. Муниципальная функция исполняется в отношении объектов муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) которыми являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств городского округа Чехов, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Чехов, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Чехов;

- государственные (муниципальные) учреждения городского округа Чехов;

- государственные (муниципальные) унитарные предприятия городского округа Чехов;

- хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа Чехов в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием городского округа Чехов в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Чехов, договоров



(соглашений) о предоставлении государственных или муниципальных гарантий городским округом Чехов.

VI. Исполнение муниципальной функции

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

6. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации городского округа Чехов в порядке, установленном федеральным законодательством, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления. Интернет-сайт Администрации городского округа Чехов: <http://agoch.ru>.

Адрес электронной почты: chegov-omk@mosreg.ru.

Справочные телефоны: 8 (496) 723-40-30.

7. Стенды, содержащие информацию об исполнении муниципальной функции, размещаются в общедоступном для граждан и юридических лиц месте при входе в Администрацию городского округа Чехов по адресу: Московская область, г. Чехов, Советская пл., д.3

Сроки исполнения муниципальной функции

8. Контрольные мероприятия осуществляются в срок, не превышающий тридцати рабочих дней.

9. Сроки проведения контрольных мероприятий: дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении Администрации городского округа Чехов.

10. Срок проведения проверки (ревизии), численный и персональный состав контрольной группы устанавливаются исходя из темы проверки (ревизии), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

11. Срок проведения проверки (ревизии), установленный при назначении проверки (ревизии), может быть продлен Главой городского округа Чехов на основании мотивированного представления руководителя контрольной группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

В удостоверении на проведение проверки (ревизии) делается отметка о продлении срока проверки (ревизии), которая заверяется подписью Главы городского округа Чехов.

12. Проверка (ревизия) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение проверки (ревизии).



13. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

14. Контрольные мероприятия проводятся за период, не превышающий 2 лет деятельности проверяемого объекта, непосредственно предшествующих году проведения контрольных мероприятий.

Основания для отказа и приостановления в исполнении муниципальной функции

15. Проверка (ревизия) может быть приостановлена:

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертиз;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

16. Решение о приостановлении проверки (ревизии) принимается Главой городского округа на основе мотивированного представления руководителя контрольной группы. В удостоверении на проведение проверки (ревизии) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки (ревизии) с указанием нового срока проверки (ревизии). Указанные отметки в удостоверении на проведение проверки (ревизии) заверяются подписью Главы городского округа Чехов.

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

Решение о продлении срока проведения проверки (ревизии) доводится до сведения проверяемой организации.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии) начальник отдела:



1) письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении проверки (ревизии)

2) направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии).

17. После устранения причин приостановления проверки (ревизии) контрольная группа в течение 3 рабочих дней возобновляет проведение проверки (ревизии).

Обязанности уполномоченных лиц

18. Уполномоченные лица назначаются распоряжением Администрации городского округа Чехов на каждую проверку и при проведении проверок обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Чехов, настоящим Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами в финансово-бюджетной сфере;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта контроля, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского округа Чехов о её проведении в соответствии с её назначением, формами и видами;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации городского округа Чехов;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;



- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объекта контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не требовать от объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
- перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (приложение №6, 7 к Административному регламенту).

Ограничения при исполнении муниципальной функции

19. Уполномоченные лица не имеют право:

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

Административные процедуры

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего (муниципального) финансового контроля» дана в приложении к настоящему Административному регламенту (приложение №1).

Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

- план осуществления внутреннего (муниципального) финансового контроля;
- формирование состава комиссии, разработка программы контрольного мероприятия, вручение удостоверения;
- распоряжения о проведении планового контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- оформление результатов контрольного мероприятия;
- направление (вручение) акта по результатам проверки (ревизии);
- принятие мер по результатам контрольного мероприятия.



Планирование проведения проверок

20. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией городского округа Чехов в соответствии с её полномочиями ежегодных планов на очередной календарный год.

21. План формируется уполномоченными лицами не позднее 10 декабря года, предшествующего планируемому году.

При рассмотрении и подготовке предложений по формированию Плана учитываются следующие критерии отбора проверок (ревизий):

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения уполномоченными лицами анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от иных органов финансового контроля, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета городского округа Чехов, главных распорядителей (распорядителей) бюджета городского округа Чехов.

22. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является предварительный анализ финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, поручение Главы городского округа Чехов, предложение Управления финансов, а также структурных подразделений Администрации городского округа Чехов. В целях исключения дублирования при проведении контрольных мероприятий учитывается проект Плана проверок Контрольно-счетной палаты городского округа Чехов.

23. В ежегодных планах проведения плановых проверок объектов контроля указываются следующие сведения:

1) наименования объектов контроля, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения объектов контроля;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного



контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

24. Основными принципами формирования Плана являются:

- периодичность проведения проверок (ревизий)
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок (ревизий);
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок (ревизий).

25. План на очередной календарный год утверждается Администрацией городского округа Чехов. Утвержденный ежегодный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.

Порядок организации проверки

26. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации городского округа Чехов по типовой форме распоряжения Администрации городского округа Чехов, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации городского округа Чехов.

27. В распоряжении Администрации городского округа Чехов указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование объекта контроля или места фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) проверяемый период;
- 7) основание проведения контрольного мероприятия;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

28. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации городского округа Чехов вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля



одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, уполномоченные лица обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

29. Назначение контрольного мероприятия оформляется удостоверением на проведение проверки (ревизии), в котором указываются основания проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия (приложение №2).

30. Удостоверение на проведение проверки (ревизии) подписывается Главой городского округа и заверяется печатью Администрации городского округа Чехов.

31. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки (ревизии) программа проверки (ревизии) может быть изменена начальником отдела.

Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов

32. Муниципальная функция осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований.

33. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

34. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу отдела.

35. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

36. Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

37. Обследование представляет собой контрольное действие, связанное с необходимостью анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности проверяемой организации.

Результаты обследования оформляются заключением.

38. В зависимости от темы проверки (ревизии) в ходе проверки (ревизии) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

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



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

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

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

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

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих проверок (ревизий);

- иных вопросов.

39. Руководитель контрольной группы должен:

- предъявить руководителю организации удостоверение на проведение проверки (ревизии);

- ознакомить его с программой проверки (ревизии) (приложение №3);

- представить участников контрольной группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии).

При проведении проверки (ревизии) участники контрольной группы должны иметь служебные удостоверения.

В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

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

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



Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

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

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии) принимает руководитель контрольной группы исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки (ревизии) и иных обстоятельств.

Руководитель контрольной группы вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений, документов и копий документов в акте проверки (ревизии) делается соответствующая запись.

В ходе проверки (ревизии) по решению руководителя контрольной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии).

Указанная справка составляется участником контрольной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации, и предоставляется руководителю контрольной группы не позднее, чем за три рабочих дня до окончания проверки (ревизии).

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, делается запись об отказе указанного должностного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

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



В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт проверки (ревизии) оформляется в порядке, установленном для оформления акта проверки (ревизии).

Промежуточный акт проверки (ревизии) подписывается участником контрольной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки (ревизии), и руководителем контрольной группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), включаются в акт проверки (ревизии).

40. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

41. Уполномоченными лицами могут проводиться внеплановые проверки (ревизии). Основанием для проведения внеплановой проверки (ревизии) является поручение Главы городского округа Чехов.

Максимальный срок проведения внеплановой проверки (ревизии) не может превышать максимальный срок, установленный для плановых проверок (ревизий).

Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки (ревизии), аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок (ревизий).

Результаты внеплановых проверок (ревизий) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с положениями пункта 64 настоящего регламента.

Проведение камеральной проверки

42. Предметом камеральной проверки являются сведения, содержащиеся в документах на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу объектом контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных правовыми нормативными актам, регулирующих бюджетные правоотношения, исполнением предписаний и постановлений Администрации городского округа Чехов.

43. Организация камеральной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законодательством и настоящим Административным регламентом, и



проводится по месту нахождения Администрации городского округа Чехов: Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3.

44. В процессе проведения камеральной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы объекта контроля, имеющиеся в распоряжении, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении объекта контроля.

45. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации городского округа Чехов, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация городского округа Чехов направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения камеральной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации городского округа Чехов о проведении камеральной проверки.

46. Уполномоченные лица осуществляют контроль за поступлением в течение десяти рабочих дней со дня получения данного запроса объектом контроля в Администрацию городского округа Чехов указанных в мотивированном запросе документов.

47. Уполномоченные лица проверяют, чтобы поступившие и указанные в запросе документы были представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) или данные документы были представлены в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

48. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию городского округа Чехов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

49. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации городского округа Чехов документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется объектам контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

50. Уполномоченные лица запрашивают предоставление объектами контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, сведений, материалов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.



51. Уполномоченные лица, которые проводят камеральную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация городского округа Чехов установит признаки нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующих бюджетные правоотношения, должностные лица (лицо) Администрации городского округа Чехов вправе проводить выездную проверку.

52. При проведении камеральной проверки контрольная группа не вправе требовать у объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету камеральной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены контрольной группой от иных органов муниципального контроля.

Проведение выездной проверки

53. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые объектом контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующих бюджетные правоотношения.

54. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Руководители контролируемых организаций обязаны предоставить необходимые помещения и рабочие места, оборудованные оргтехникой, выгрузку из электронной базы данных (1-С, «Парус» и другие программные продукты), необходимые канцелярские товары.

55. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении органа муниципального контроля документах объекта контроля.

56. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица объекта контроля, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации



городского округа Чехов о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц (лица), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

58. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные мероприятия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

59. Руководитель контрольной группы вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных мероприятий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений, документов и копий документов в акте ревизии (проверки) делается соответствующая запись.

60. В ходе проверки (ревизии) по решению руководителя контрольной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии). Указанная справка составляется участником контрольной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации, и предоставляется руководителю контрольной группы не позднее, чем за три рабочих дня до окончания проверки (ревизии). В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного должностного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица. Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

61. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (ревизии) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо



принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки (ревизии), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации. Промежуточный акт проверки (ревизии) оформляется в порядке, установленном для оформления акта проверки (ревизии). Промежуточный акт проверки (ревизии) подписывается участником контрольной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки (ревизии), и руководителем контрольной группы, а также руководителем объекта контроля. Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), включаются в акт проверки (ревизии).

62. Администрация городского округа Чехов привлекает к проведению выездной проверки объекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектом контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Оформление результатов исполнения муниципальной функции

63. По результатам исполнения муниципальной функции, уполномоченные лица составляют акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

64. Акт проверки (ревизии) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки (ревизии) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- тему проверки (ревизии);
- дату и место составления акта проверки (ревизии);
- номер и дату удостоверения на проведение проверки (ревизии);
- основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по поручению Руководителя Главы городского округа Чехов;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения о проверенной организации:
- полное и краткое наименование;



- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского бюджета (при наличии);

- наименование вышестоящего органа (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- сведения об имеющихся лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

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

- данные о предыдущих проверках (ревизиях), а также сведения об устранении выявленных нарушений;

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

Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), 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 бюджетной классификации Российской Федерации.

При составлении акта проверки (ревизии) должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте проверки (ревизии), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии). Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки (ревизии) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью организации.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, период, к которому относится



выявленное нарушение, предмет (сущность) нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения.

В акте проверки (ревизии) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации и один экземпляр для уполномоченных лиц. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается руководителем контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером организации. В случае если в ходе проверки (ревизии) участниками контрольной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки (ревизии) вместе с руководителем контрольной группы.

Для ознакомления руководителя, главного бухгалтера проверенной организации с актом проверки (ревизии) и его подписания им вручается один экземпляр акта под роспись с указанием даты вручения акта проверки (ревизии). Срок для ознакомления с актом проверки (ревизии) и его подписания не может превышать 5 рабочих дней со дня вручения акта.

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

Руководитель контрольной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается Главой городского округа Чехов. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии). Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под роспись.

О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии) руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), который остается у уполномоченных лиц. Такая запись должна содержать, в том числе дату получения акта проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя организации и (или) главного бухгалтера подписать или получить акт проверки (ревизии) руководителем контрольной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии) в тот же



или на следующий день направляется в адрес проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии) проверенной организации, приобщается к материалам проверки (ревизии).

65. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

66. Уполномоченные лица проверяют наличие у объектов контроля наличие журнала учета проверок, оформленного по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Типовая форма журнала учета проверок утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченные должностные лица (лицо) Администрации городского округа Чехова убеждаются, что журнал учета проверок прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

67. В журнале учета проверок должностными лицами (лицом), уполномоченными на исполнение муниципальной функции проведения проверки осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц (лица), проводящих проверку, их (его) подписи.

68. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки уполномоченными лицами делается соответствующая запись.

Каждый материал проверки (ревизии) в делопроизводстве отдела должен составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов.

Материалы проверки (ревизии) по их завершении подлежат оформлению в дело. Оформление дела производится работниками, проводившими проверку (ревизию).

При формировании дел необходимо учитывать следующее:

- в дело помещаются исполненные, правильно оформленные документы (акты, справки, сведения и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, подписанные соответствующими должностными лицами);



- материалы проверки (ревизии) должны быть скомплектованы в следующей последовательности:

- 1) удостоверение о проведении проверки (ревизии);
- 2) программа проверки (ревизии);
- 3) акт проверки (ревизии);
- 4) справки о проверке отдельных вопросов, составленные членами контрольной группы, промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, копии необходимых документов и другие приложения, непосредственно касающиеся данной проверки (ревизии);
- 5) письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, полученные в ходе проверки (ревизии);
- 6) имеющиеся возражения, замечания, объяснения и заключение на возражения;
- 7) заключение на возражения, замечания;
- 8) копии документов по переписке, касающейся данной проверки (ревизии);
- 9) информационное письмо Главе городского округа Чехов, План мероприятий по устранению выявленных нарушений, копия распоряжения Администрации городского округа Чехов, утверждающего указанный План;
- 10) акт проверки исполнения Плана мероприятий по устранению выявленных нарушений, документы, подтверждающие его исполнение.

Ответственность за оформление дел с материалами проверки (ревизии), своевременное и качественное исполнение документов возлагается на руководителя контрольной группы.

Содержание материалов проверки (ревизии), как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами проверки (ревизии) может быть дано Главой городского округа Чехов.

VII. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами (лицом) Администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

69. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующих бюджетные правоотношения, должностные лица (лицо), уполномоченные лица обязаны:

70. Составить представления и (или) предписания.

Представление представляет собой документ, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения 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. Представление составляется по форме согласно приложению N4 к настоящему регламенту.

Предписание представляет собой документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию. Предписание составляется по форме согласно приложению N 5 к настоящему регламенту. Неисполнение предписаний о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения Администрации городского округа Чехов в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

71. Для принятия мер по устранению выявленных проверкой (ревизией) нарушений составляется План мероприятий по устранению нарушений. План мероприятий утверждается распоряжением Администрации городского округа Чехов.

72. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации уполномоченные лица направляют уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, Управлению финансов городского округа Чехов (далее - финансовый орган). Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения представляет собой документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения. Бюджетным нарушением признается совершенное в нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, действие (бездействие) финансового органа, главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, за совершение которого главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения. Бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о



применении бюджетных мер принуждения. Управление направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

73. Не позднее 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки (ревизии) или вручения проверенной организации заключения на разногласия уполномоченным лицам представляются: - акт проверки (ревизии); - информационное письмо Главе городского округа Чехов о результатах проверки (ревизии); - проект распоряжения об утверждении Плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных проверкой (ревизией).

74. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направляют материалы проверки для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

75. По результатам проведенных в течение года контрольных мероприятий Главе городского округа Чехов представляется аналитическая справка, включающая сведения о наиболее существенных финансовых нарушениях, о принятых (не принятых) проверенными организациями мерах по устранению нарушений, информацию о возмещении причиненного ущерба, привлечении к ответственности виновных лиц, а также предложения по совершенствованию бюджетного процесса, повышению эффективности использования средств городского бюджета и муниципальной собственности.

VIII. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

76. Глава городского округа Чехов осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами (лицом) служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области меры в отношении таких должностных лиц.

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется Главой городского округа Чехов

Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания уполномоченные лица применяет к лицу, не исполнившему



такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность уполномоченных лиц за действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Чехов.

78. Порядок осуществления контроля за своевременным исполнением муниципальной функции устанавливается Главой городского округа Чехов.

79. При утрате муниципальным служащим документов и материалов, полученных при исполнении муниципальной функции, а также в случае нарушения порядка проведения проверки, установленного федеральным законодательством и законодательством Московской области, а также настоящим Административным регламентом, Администрацией городского округа Чехов назначается служебная проверка, по результатам которой принимает решение о применении дисциплинарного взыскания или о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

80. При уходе в отпуск, переходе на иную должность муниципальной или государственной службы, увольнении и освобождении от занимаемой должности муниципальный служащий обязан передать все имеющиеся у него на исполнении материалы другому муниципальному служащему в соответствии с решением Главы городского округа Чехов. В случае, когда проверка не закончена, другой муниципальный служащий назначается на проведение проверки дополнительным распоряжением Администрации городского округа Чехов, который доводится до уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

IX. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции

81. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Руководители проверяемых организаций имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченных лиц в досудебном порядке.

83. Руководители проверяемых организаций вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.



84. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим отраслевым (функциональным) органам и структурным подразделениям Администрации городского округа Чехов, и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившихся (полное наименование для юридического лица), сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлены личная подпись и дата.

85. В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. По результатам рассмотрения жалобы Главой городского округа Чехов принимается решение об удовлетворении заявленных в жалобе требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

88. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается направившему обращение лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов отдела, указанным в пункте 6 настоящего регламента.

89. Отмена представлений и предписаний отдела осуществляется Главой городского округа Чехов по результатам обжалования решений,



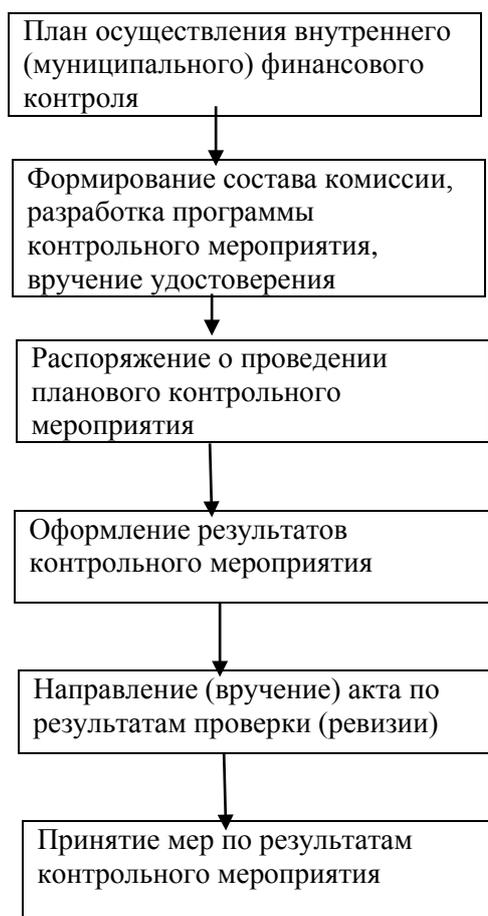
действий (бездействия) должностных лиц отдела, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном в данном разделе настоящего регламента.

90. Руководители проверяемых организаций вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц отдела в судебном порядке.



Приложение № 1
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление внутреннего
(муниципального) финансового контроля»

БЛОК-СХЕМА
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«Осуществление внутреннего
(муниципального) финансового контроля»



Приложение № 2
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление внутреннего
(муниципального) финансового контроля

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____
от " ____ " _____ 20 ____
на проведение контрольных мероприятий

наименование органа (организации), назначившего контрольные мероприятия
контрольной группе в составе:

руководитель группы: _____

члены группы: _____

порукает провести контрольные мероприятия

_____ наименование проверяемой Организации

Проверяемый период: _____

Тема контрольных мероприятий: _____

Основание проведения контрольных мероприятий: _____

Дата начала контрольных мероприятий _____

Дата окончания контрольных мероприятий _____

Глава городского округа Чехов _____

подпись



Приложение № 3
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление внутреннего
(муниципального) финансового контроля

ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

N п/п	Наименование контролируемой Организации	Контрольные вопросы	Проверяемый период	Сроки проведения
Тема контрольных мероприятий:				

Руководитель контрольной группы:

Должность, ФИО, подпись



Приложение № 4
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление внутреннего
(муниципального) финансового контроля»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ**

142300 Московская обл., г. Чехов, Советская пл. 3

тел.8 (496)726-89-73

_____ (должность руководителя)

_____ (наименование проверяемой организации)

_____ (Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

" ____ " _____ 201__ года N _____

В соответствии с _____
(основание для проведения ревизии (проверки) – план
контрольных мероприятий, поручение главы города и т.д.)
в период с _____ по _____ 201__ года проведена _____

_____ (наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)
В ходе контрольного мероприятия выявлено следующее:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

С учетом изложенного, а также в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Администрации городского округа Чехов от _____ N _____

ПРЕДЛАГАЮ:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

О принятых мерах сообщить в Администрацию городского округа Чехова не позднее 30 дней со дня получения настоящего представления.

Глава городского округа Чехов _____ (подпись)



Приложение № 5
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление внутреннего
(муниципального) финансового контроля»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ**

142300 Московская обл., г. Чехов, Советская пл. 3

тел.8 (496)726-89-73

(должность руководителя)

(наименование проверяемой организации)

(Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(основание для проведения ревизии (проверки) - план
контрольных мероприятий, поручение Главы городского
округа)
в период с _____ по _____ 201_ года проведена _____

(наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного муниципальному образованию)

С учетом изложенного, а также в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление внутреннего (муниципального) финансового контроля», утвержденным постановлением Администрации городского округа Чехов от _____ N _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)
предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию "Администрация городского округа Чехов" ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать отдел муниципального контроля Администрации городского округа Чехов до
"__" _____ 201__ г.

Глава городского округа Чехов

(подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение № 6
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление внутреннего
(муниципального) финансового контроля

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Наименование проверяемого объекта	Сумма проверенных средств	Всего нарушений	Суммы финансовых нарушений, в том числе							Нарушение законодательства
			нецелевое использование	неправомое использование	неэффективное использование	недостача денежных средств	недостача материальных ценностей	недоплатежи	другие финансовые нарушения	

-----*Данные заносятся в тыс. рублях.



Приложение № 7
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление внутреннего
(муниципального) финансового контроля

ЖУРНАЛ
УЧЕТА КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование проверяемого объекта	Вид контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение	№ и дата Удостоверения	Дата начала контрольных мероприятий	Дата подписания акта	Установленный срок предоставления информации	Дата поступления информации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

