



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2015 № 0443/08-02/2015

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 статьи 265 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов Чеховского муниципального района от 03.10.2014 № 84/20 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в Чеховском муниципальном районе», Уставом Чеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Управлению информатизации, связи и развития Администрации Чеховского муниципального района (Русин Э.И.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации
Чеховского муниципального
района

И.И. Поночевный



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Чеховского муниципального района
от 26.05.2015 № 0443/08-02/2015

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

Общие положения

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 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации - «Осуществление внутреннего (муниципального) финансового контроля» (далее – муниципальная функция) в формах плановой и внеплановой проверок и в видах камеральной и выездной проверок, порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Чеховского муниципального района, Контрольно-счетной палатой Чеховского муниципального района при осуществлении отделом муниципального контроля Администрации Чеховского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

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

2. Муниципальную функцию исполняет – отдел муниципального контроля Администрации Чеховского муниципального района (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 от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях",
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1092 "О порядке осуществления Федеральной службой финансово-бюджетного надзора полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере";
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 № 146н "Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля";
- Уставом Чеховского муниципального района;
- Положением об отделе муниципального контроля Администрации Чеховского муниципального района.

IV. Результат исполнения муниципальной функции

4. Результаты исполнения муниципальной функции являются материалы ревизий (проверок, обследований) - акты, справки, заключения. Акты ревизий (проверок) оформляются в соответствии с положениями пункта 77 настоящего регламента.

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,- главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- государственные (муниципальные) учреждения;



- государственные (муниципальные) унитарные предприятия;
- государственные корпорации и государственные компании;
- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований 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, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, договоров (соглашений) о предоставлении государственных или муниципальных гарантий;

- органы управления государственными внебюджетными фондами; юридические лица, получающие средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, осуществляющих деятельность на территории Чеховского муниципального района по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6. Порядок организации и осуществления муниципальной функции в соответствующей сфере деятельности устанавливается нормативными правовыми актами в финансово-бюджетной сфере.

VI. Требования к исполнению муниципальной функции

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

7. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации в порядке, установленном федеральным законодательством, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и изданными на основании него муниципальными актами.



Интернет-сайт Администрации Чеховского муниципального района Московской области: <http://www.chekhov-city.ru>
Адрес электронной почты: ch eh@mosreg.ru
Справочные телефоны: 8 (49672) 6-88-77

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

Сроки исполнения муниципальной функции

9. Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (камеральной и выездной)) проверок осуществляется в срок, не превышающий сорока пяти рабочих дней.

10. Сроки проведения камеральной и выездной проверок, а именно дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении Администрации.

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

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.

Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю проверяемой организации.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) руководитель ревизионной группы в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

При наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения лицом, назначившим ревизию (проверку), заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен Руководителем Администрации на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 10 рабочих дней.



В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью Руководителем Администрации.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки) заверяются подписью Руководителя Администрации.

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

Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

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

Ревизия (проверка) может быть приостановлена на основании, указанном в пункте 10 настоящего регламента. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается Руководителем Администрации на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

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

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

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 ревизии (проверки).

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

12. 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.

13. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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. Ревизия (проверка) 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 выездной 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 информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

16. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Руководителем Администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы

17. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции в форме проведения внеплановой проверки устанавливаются федеральным законодательством.

Места исполнения муниципальной функции

18. Исполнение муниципальной функции в форме камеральной проверки проводится по месту расположения Администрации: Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3.

19. Исполнение муниципальной функции в форме выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения объекта контроля, месту осуществления деятельности объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

20. Руководители ревизуемых организаций обязаны создавать надлежащие условия для проведения должностными лицами отдела ревизий (проверок), предоставлять им необходимые помещения и рабочие места, оборудованные оргтехникой, выгрузку из электронной базы данных (1-С, «Парус» и другие программные продукты), необходимые канцелярские товары.



Обязанности уполномоченных лиц

21. Уполномоченные лица назначаются Распоряжением Администрации Чеховского муниципального района 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 Чеховского муниципального района, 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 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;

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

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

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

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объекта контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами Чеховского муниципального района, регламентирующими осуществление муниципального контроля при осуществлении деятельности объекта контроля, указанными в распоряжении Администрации;

- не требовать от объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.



- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, его уполномоченного представителя 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

22. 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, его уполномоченного представителя;

- 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;

- осуществлять выдачу объекту контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Взаимодействие Администрации при организации и проведении проверок

23. Администрация при организации и проведении проверок осуществляет взаимодействие по следующим вопросам:

- информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

- определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;

- подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;

- принятие административных регламентов взаимодействия органов муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля;

- повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.



24. Администрация при организации и осуществлении исполнения муниципальной функции привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых объектами контроля деятельности.

25. Плата с объектов контроля за проведение мероприятий по контролю не взимается.

Административные процедуры

(блок-схема исполнения муниципальной функции дана в приложении к настоящему административному регламенту.

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции

- планирование проведения проверок;
- издание распоряжения Администрации о проведении проверки;
- издание Удостоверения;
- издание программы ревизии (проверки);
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- меры, принимаемые должностными лицами (лицом), уполномоченными на исполнение муниципальной функции проведения проверки в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Планирование проведения проверки

26. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией в соответствии с её полномочиями ежегодных планов на очередной календарный год.

27. 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.

27. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является предварительный анализ финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, поручение Руководителя Администрации Чеховского муниципального района, предложение Управления экономики и финансов, а также структурных



подразделений Администрации Чеховского муниципального района. В целях исключения дублирования при проведении контрольных мероприятий учитывается проект Плана проверок Контрольно-счетной палаты Чеховского муниципального района.

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

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

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 Чеховского муниципального района, главных распорядителей (распорядителей) бюджета Чеховского муниципального района.

29. Основными принципами формирования Плана являются:

- периодичность проведения ревизий (проверок);

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

- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

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

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

29. План на очередной календарный год утверждается Руководителем Администрации Чеховского муниципального района. Утвержденный ежегодный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района.

Порядок организации проверки



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

31. В распоряжении Администрации 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) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых объектам контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

32. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации вручаются под роспись уполномоченным лицам, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, его уполномоченному представителю 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.

33. Распоряжение о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверением на проведение ревизии (проверки), 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. К удостоверению на проведение ревизии (проверки) прилагается Программа ревизии (проверки), утвержденная начальником отдела.



34. Удостоверение на проведение ревизии (проверки) подписывается Руководителем Администрации и заверяется печатью Администрации Чеховского муниципального района.

35. Для проведения каждой ревизии (проверки) составляется программа ревизии (проверки) путем включения в нее вопросов, подлежащих проверке и содержащихся в типовой форме программы ревизии (проверки) (приложение N 3 к настоящему регламенту). Перед проведением ревизии (проверки) начальник отдела утверждает программу ревизии (проверки).

Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий (проверок) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке).

В программе ревизии (проверки) в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения ревизии (проверки) (в случае проведения внеплановых ревизий (проверок), указываются наименование проверяемой организации, перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

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

Проведение плановой проверки

(данный порядок распространяется на проведение камеральной и выездной проверок)

36. Муниципальная функция исполняется путем проведения плановых контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований). Ревизия представляет собой комплексную проверку деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Проверка представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета Чеховского муниципального района, а также муниципального имущества.



37. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

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

39. 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.

40. 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.

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

Результаты обследования оформляются заключением.

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

- соответствия деятельности объекта ревизии (проверки) его учредительным документам;

- соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- формирования дополнительных доходов и их использования, целевого использования средств, поступивших из дополнительных источников;

- полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;

- состояния внутреннего контроля за финансовой деятельностью со стороны учредителя и (или) со стороны главного распорядителя бюджетных средств;

- полноты устранения нарушений, выявленных предыдущими проверками;

- иных вопросов.

43. Руководитель ревизионной группы должен:

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

- ознакомить его с программой ревизии (проверки);

- представить участников ревизионной группы;

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



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

Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель ревизионной группы 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.

В ходе ревизии (проверки) 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 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.

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

В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия 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 ревизий (проверок).

Руководитель ревизионной группы вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), 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 ревизии (проверки) делается соответствующая запись.

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

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

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 ревизии (проверки), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки).



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

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

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

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

44. Плановая проверка проводится в форме камеральной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом.

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

Проведение внеплановой проверки

(данный порядок распространяется на проведение документарной и выездной проверки)

45. Уполномоченными лицами могут проводиться внеплановые ревизии (проверки). Внеплановой ревизией (проверкой) является ревизия (проверка), не включенная в План.

46. Основанием для проведения Внеплановой ревизии (проверки) является поручение Руководителя Администрации Чеховского муниципального района

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

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

Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с положениями пункта 77 настоящего регламента.

47. Внеплановая проверка проводится в форме камеральной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Руководитель ревизионной группы должен:



- предъявить руководителю организации удостоверение на проведение ревизии (проверки);
- ознакомить его с программой ревизии (проверки);
- представить участников ревизионной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

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

Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель ревизионной группы 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

В ходе ревизии (проверки) 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 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.

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

В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия 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 ревизий (проверок)

Руководитель ревизионной группы вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), 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 ревизии (проверки) делается соответствующая запись.

В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки). Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации, и предоставляется руководителю ревизионной группы не позднее, чем за три рабочих дня до окончания ревизии (проверки). 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 ревизии



(проверки), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки).

В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации. Промежуточный акт ревизии (проверки) оформляется в порядке, установленном для оформления акта ревизии (проверки). Промежуточный акт ревизии (проверки) подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), и руководителем ревизионной группы, а также руководителем объекта контроля. Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), включаются в акт ревизии (проверки).

48. Администрация привлекает к проведению выездной внеплановой 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.

Проведение камеральной проверки (плановая и внеплановая)

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

50. Организация камеральной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законодательством и настоящим административным регламентом, и проводится по месту нахождения Администрации: Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3.

51. 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 муниципального контроля.



52. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация 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 о проведении камеральной проверки.

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

54. Уполномоченные лица проверяют, чтобы поступившие и указанные в запросе документы были представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица объекта контроля или данные документы были представлены в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

55. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

56. 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 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.

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

58. 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 установит признаки нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующих бюджетные



правоотношения должностные лица (лицо) Администрации вправе проводить выездную проверку.

59. При проведении камеральной проверки Администрация не вправе требовать у объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету камеральной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов муниципального контроля.

Проведение выездной проверки (плановая и внеплановая)

60. 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.

61. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

62. 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;

63. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица объекта контроля, его уполномоченного представителя с Распоряжением Администрации Чеховского муниципального района 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.

64. Руководитель ревизионной группы должен:

- предъявить руководителю организации удостоверение на проведение ревизии (проверки);
- ознакомить его с программой ревизии (проверки);
- представить участников ревизионной группы;



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

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

66. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель ревизионной группы 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

67. В ходе ревизии (проверки) 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.

68. 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).

69. 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.

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

71. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия 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 ревизий (проверок)

72.Руководитель ревизионной группы вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), 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 ревизии (проверки) делается соответствующая запись.

73.В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки). Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации, и предоставляется руководителю ревизионной группы не позднее, чем за три рабочих дня до окончания ревизии (проверки). 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 ревизии (проверки), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки).



74. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации. Промежуточный акт ревизии (проверки) оформляется в порядке, установленном для оформления акта ревизии (проверки). Промежуточный акт ревизии (проверки) подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), и руководителем ревизионной группы, а также руководителем объекта контроля. Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), включаются в акт ревизии (проверки).

75. Администрация 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

76. 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.

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

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

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

- тему ревизии (проверки);
- дату и место составления акта ревизии (проверки);
- номер и дату удостоверения на проведение ревизии (проверки);
- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по поручению Руководителя Администрации Чеховского муниципального района;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения ревизии (проверки);



- сведения о проверенной организации:

- 1) полное и краткое наименование;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского бюджета (при наличии);
- 3) наименование вышестоящего органа (при наличии);
- 4) сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- 5) сведения об имеющихся лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;
- 6) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в финансовом органе и органах Федерального казначейства;
- 7) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- 8) данные о предыдущих ревизиях (проверках), а также сведения об устранении выявленных нарушений;
- 9) иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

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

Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную 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 бюджетной классификации Российской Федерации.

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

Результаты ревизии (проверки), излагаемые в акте ревизии (проверки), 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 ревизии (проверки). Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью организации.



В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), 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 ревизии (проверки) не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации и один экземпляр для уполномоченных лиц.

Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером организации. 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.

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

При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (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) приобщаются к материалам ревизии (проверки).

Руководитель ревизионной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается Руководителем Администрации. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки). 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 ревизии (проверки) руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), который остается у уполномоченных лиц. Такая запись должна содержать, в том числе дату получения акта



ревизии (проверки), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя организации и (или) главного бухгалтера подписать или получить акт ревизии (проверки) руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки) 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 ревизии (проверки) проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки).

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

79. Уполномоченные лица проверяют наличие у объекты 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 убеждаются, что журнал учета проверок прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

80. 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.

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

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

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

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 ревизии (проверки) должны быть скомплектованы в следующей последовательности:

1) удостоверение о проведении ревизии (проверки);

2) программа ревизии (проверки);

3) акт ревизии (проверки);

4) справки о проверке отдельных вопросов, составленные членами ревизионной группы, промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, копии необходимых документов и другие приложения, непосредственно касающиеся данной ревизии (проверки);

5) письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, полученные в ходе ревизии (проверки);

6) имеющиеся возражения, замечания, объяснения и заключение на возражения;

7) заключение на возражения, замечания;

8) копии документов по переписке, касающейся данной ревизии (проверки);

9) информационное письмо Руководителю Администрации, План мероприятий по устранению выявленных нарушений, копия Распоряжения Администрации, утверждающего указанный План;

10) акт проверки исполнения Плана мероприятий по устранению выявленных нарушений, документы, подтверждающие его исполнение.

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

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

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

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

83. 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 Чеховского муниципального района в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

84. Для принятия мер по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений составляется План мероприятий по устранению нарушений. План мероприятий утверждается Распоряжением Администрации Чеховского муниципального района.

85. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации уполномоченные лица направляют уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения Управлению экономики и финансов (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).

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

87. 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.

88. По результатам проведенных в течение года контрольных мероприятий Руководителю Администрации Чеховского муниципального района 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

89. Руководитель Администрации 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.

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению



муниципальной функции, осуществляется Руководителем Администрации Чеховского муниципального района

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 применяют 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 Руководителем Администрации.

91. Порядок осуществления контроля за своевременным исполнением муниципальной функции устанавливается Руководителем Администрации.

92. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные объектов контроля, сведения, составляющие коммерческую или иную тайну, установленную федеральным законодательством, а также полученные в ходе исполнения муниципальной функции используются только в служебных целях и в соответствии с полномочиями муниципального служащего.

93. 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, Руководителем Администрации назначается служебная проверка, по результатам которой руководитель Администрации принимает решение о применении дисциплинарного взыскания или о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

94. 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 руководителя Администрации. В случае, когда проверка не закончена, другой муниципальный служащий назначается на проведение проверки дополнительным Распоряжением Администрации Чеховского муниципального района, 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

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

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

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

98. 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 Чеховского муниципального района 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. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- действие (бездействие), решение уполномоченных лиц, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

99. В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. По результатам рассмотрения жалобы Руководителем Администрации принимается решение об удовлетворении заявленных в жалобе требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.



100. 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.

101. 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.

102. 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.

103. Сообщение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которому направляется сообщение, его место жительства или место пребывания (место нахождения);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта ревизии (проверки);

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования, обратившегося о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

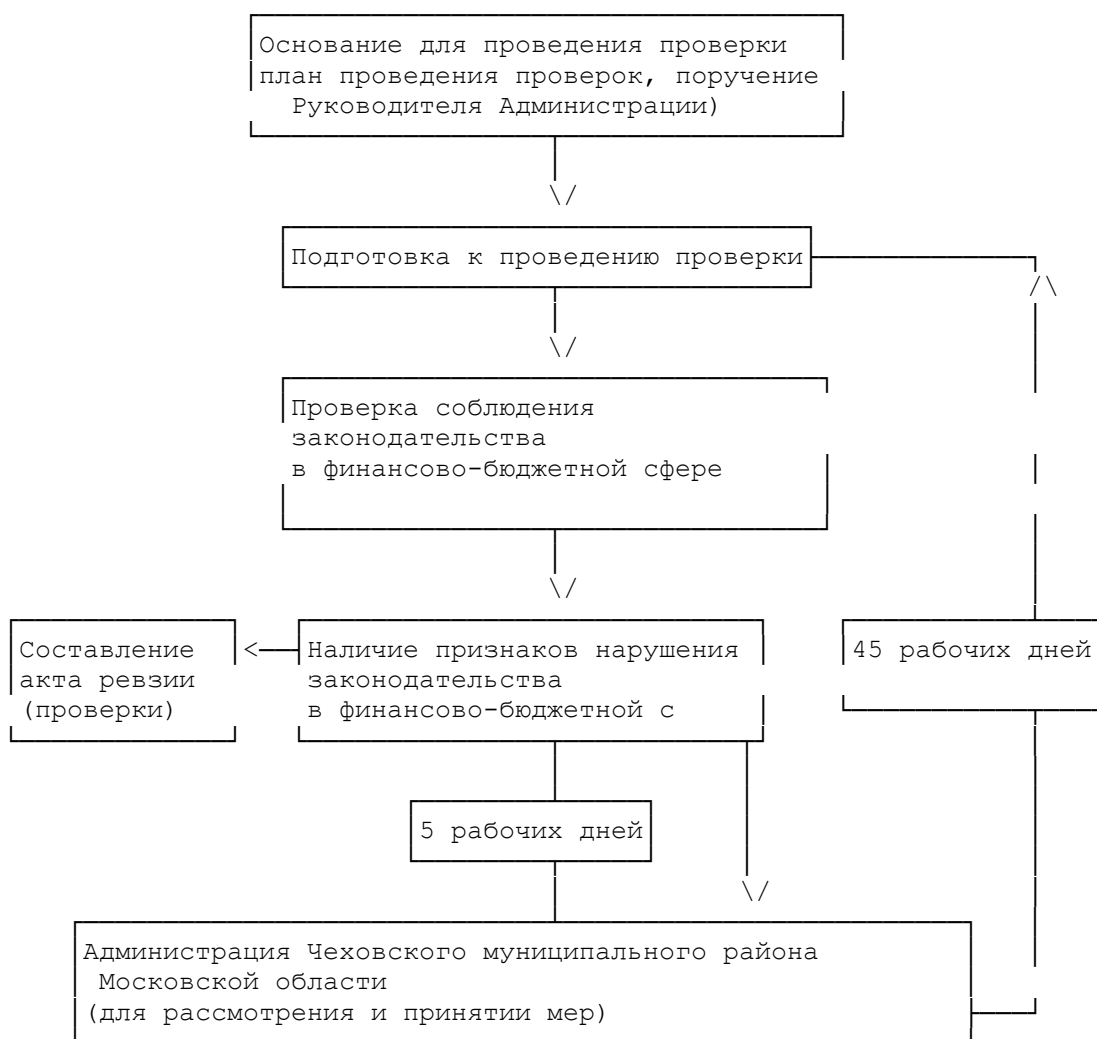
104. Отмена представлений и предписаний отдела осуществляется Руководителем Администрации по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном данным разделе настоящего регламента.

105. 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 _____
Руководитель Администрации
Чеховского муниципального района

подпись

М.П.



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
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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 Чеховского муниципального района от _____ N _____

ПРЕДЛАГАЮ:

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

О принятых мерах сообщить в Администрацию Чеховского муниципального района не позднее 30 дней со дня получения настоящего представления.

Руководитель Администрации _____ (подпись)



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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 Руководителя
Администрации и т.д.)
в период с _____ по _____ 201__ года проведена _____

(наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)
В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие
нарушения, наносящие ущерб муниципальному образованию "Чеховский
муниципальный район Московской области":

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 Чеховского
муниципального района от _____ N _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)
предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений,
возместить нанесенный муниципальному образованию "Чеховский муниципальный
район Московской области" 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 Чеховского
муниципального района до
"___" _____ 201__ г.

Руководитель Администрации

(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	неправомерное использование	неэффективное использование	недостача денежных средств	недоотраченные суммы	недоплатежей	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

N п / п	Наименование проверяемого объекта	Вид контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение	N 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

