**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

**МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. № \_\_\_с. Большое Нагаткино
**Об утверждении Административного регламента исполнения финансовым управлением администрации МО «Цильнинский район» муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Цильнинский район»**

На основании пункта 1.7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 05.05.2011 №193-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг, исполнения функций муниципального контроля», в целях надлежащего осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования «Цильнинский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Цильнинский район» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламента исполнения финансовым управлением администрации муниципального образования «Цильнинский район» муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Цильнинский район».

2.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник финансового управления администрации МО «Цильнинский район» И.Ф. Семеленова

УТВЕРЖДЁН

приказом финансового управления администрации

МО «Цильнинский район»

от \_\_\_\_\_\_\_ 2014г. № \_\_\_

**Административный регламент**

**исполнения финансовым управлением администрации МО «Цильнинский район» муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю,**

**в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Цильнинский район»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент исполнения финансовым управлением администрации МО «Цильнинский район» муниципальной функции по осуществлению полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в том числе в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Цильнинский район» (далее соответственно – Регламент, Управление, муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении Управлением внутреннего муниципального финансового контроля (далее-контрольная деятельность Управления), порядок взаимодействия Управления с юридическими лицами, другими органами местного самоуправления муниципального образования «Цильнинский район» и иными учреждениями и организациями.

 1.2. Управление непосредственно осуществляет исполнение муниципальной функции. Другие органы местного самоуправления и организации при исполнении муниципальной функции не участвуют.

 1.3. Исполнение муниципальной функции регулируется:

 1)  Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст. 3823; 2000, №32, ст.3339; 2005, №52, ст.5572; 2007, №18, ст.2117; 2009, №30, ст.3739; 2010, №31, ст.4198; 2011, №15, ст.2041; №41, ст.5635; №48, ст.6728; №49, ст.7039, 7056; 2012, №50, ст.6967; 2013, №19, ст.2331; №44, ст.5633) (далее – БК РФ);

 2) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480);

 3) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 10, ст. 1152; 2008, N 30, ст. 3616; 2011, N 43, ст. 5976; N 48, ст. 6730; 2013, N 27, ст. 3462)**;**

4) Решением Совета депутатов МО «Цильнинский район» от 23.09.2007 № 428 «О финансовом управлении администрации МО «Цильнинский район» Ульяновской области».

 1.4. Управление исполняет муниципальную функцию посредством осуществления контрольных мероприятий методом (в форме) проверок (камеральных, выездных, в том числе встречных), ревизий, обследований.

 1.5. Предметом контрольной деятельности Управления является:

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

 б) контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий.

 в) контроль за законностью составления и исполнения бюджета МО «Цильнинский район» (далее – местный бюджет) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд МО «Цильнинский район», достоверностью учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

 1.6. Объектами контрольной деятельности Управления (далее - объекты контроля) являются:

 1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

 2) муниципальные учреждения;

 3) муниципальные унитарные предприятия;

 4) хозяйственные товарищества и общества с участием МО «Цильнинский район» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

 5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием МО «Цильнинский район» 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 местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении МО «Цильнинский район» муниципальных гарантий;

 1.7. Должностными лицами Управления, исполняющими муниципальную функцию (далее-должностные лица Управления), являются:

муниципальные служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового управления администрации МО «Цильнинский район» (далее начальника финансового управления).

 1.8. Права и обязанности должностных лиц Управления.

 1.8.1.Должностные лица Управления имеют право:

 а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий,

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить необходимые экспертизы, привлекать независимых экспертов для их проведения, и также проводить другие мероприятия по контролю.

 в) получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), обследования, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

 1.8.2. Должностные лица Управления обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в рамках контрольной деятельности Управления;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями (приказами) об их назначении;

 г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представители объекта контроля) с копией распоряжения (приказа) о назначении контрольного мероприятия и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением (приказом) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, с результатами контрольных мероприятий (акты, заключения).

 1.9. Права и обязанности представителей объекта контроля.

 1.9.1. Представители объекта контроля имеет право:

 а) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

 б) знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

 в) обжаловать решения, действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, повлёкшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в досудебном (внесудебном) порядке и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 г) на возмещение вреда, причинённого при исполнении Управлением муниципальной функции в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

 1.9.2. Представители объекта контроля обязаны:

 а) представлять в Управление по его требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

 б) создавать надлежащие условия для проведения должностными лицами Управления контрольных мероприятий, предоставлять им необходимые помещения и рабочие места;

 в) устранять в установленный срок выявленные нарушения, указанные в представлении или предписании об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

 1.10. Результатом исполнения муниципальной функции, в зависимости от итогов контрольных мероприятий, являются:

 1) акты, заключения, содержащие описание контрольных мероприятий, выводы, предложения, сделанные по его результатам;

2)представления, предписания, содержащие информацию о выявленных нарушениях законодательства, требования об их устранении (о принятии мер по их устранению), требования об устранении причин и условий таких нарушений, требования о возмещении ущерба, причинённого такими нарушениями МО «Цильнинский район»;

3) протоколы об административных правонарушениях в случае их совершения объектами контроля (должностными лицами объектов контроля);

 4) уведомления о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения, содержащие основания для их применения.

 1.11. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, в зависимости от итогов контрольных мероприятий, являются:

1) выводы о совершении или отсутствии совершения объектами контроля нарушений законодательства, содержащиеся в акте проверки или ревизии;

2) выводы по итогам анализа и оценки состояния определённой сферы деятельности объекта контроля, содержащиеся в заключение обследования.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной**

**функции**

 2.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

 Место нахождения Управления: Ульяновская область, Цильнинский район, село Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 4,

почтовый адрес: 433610 Ульяновская область, Цильнинский район, село Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 4.

График работы финансового управления администрации МО «Цильнинский район»: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, часы перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

 Справочный телефон Управления исполняющего муниципальную функцию:

 Начальника финансового управления – 2-14-57;

Казначейский отдел исполнения бюджета - 2-24-74

Адрес официального сайта, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции – <http://cilna>.ru Адрес электронного ящика Управления – cilfu@mail.ru.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции может быть получена заинтересованными лицами:

 по телефонам Управления;

 путем направления письменного обращения почтой или передачей непосредственно в Управление;

 на официальном сайте администрации МО «Цильнинский район».

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 Информация о муниципальной функции размещается непосредственно в помещении Управления, с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации МО «Цильнинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 На официальном сайте администрации МО «Цильнинский район» размещается следующая информация:

 – ежегодный план контрольных мероприятий Управления (далее-План);

 – текст настоящего Регламента с приложениями.

 – сведения о результатах контрольных мероприятий Управления

 – порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления,

 2.2. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

 2.3. Общий срок исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется в сроки, установленные Планом контрольной деятельности Управления и приказом начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур и административных действий,**

**требования к порядку их выполнения**

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

1) планирование контрольной деятельности Управления;

2) назначение контрольного мероприятия;

3) проведение контрольного мероприятия;

4) оформление результатов контрольного мероприятия;

5) реализация результатов контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении к Регламенту.

 3.2. **Планирование контрольной деятельности Управления.**

 3.2.1. Административными действиями по планированию контрольной деятельности Управления являются подготовка проекта Плана и его утверждение.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки проекта Плана и его утверждения, являются:

а) бюджетная отчётность об исполнении местного бюджета, содержащая информацию о доходах, расходах и источниках финансирования дефицита местного бюджета (далее – бюджетная отчётность);

б) официальные данные о финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля.

 3.2.2. Подготовка проекта Плана осуществляется должностными лицами Управления, исполняющими муниципальную функцию.

 Утверждение Плана осуществляется начальником финансового управления.

 3.2.3. Подготовка проекта Плана заключается в отборе контрольных мероприятий, которые предполагается осуществить в отношении объектов контроля.

 Продолжительность подготовки проекта Плана максимальными сроками не ограничивается и определяется с учётом необходимости его утверждения до 15 декабря года, предшествующего следующему календарном году.

 3.2.4. К критериям отбора контрольных мероприятий на этапе планирования контрольной деятельности Управления относятся:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направлений и объёмов осуществляемых ими бюджетных расходов;

 б) срок, превышающий три года со дня окончания периода, проверенного в рамках последнего проведённого Управлением в объекте контроля идентичного контрольного мероприятия (в части темы контрольного мероприятия);

в) наличие информации о признаках нарушений, полученной от иных официальных источников, а также информации, полученной Управлением по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Формирование Плана осуществляется также с учётом информации о планируемых (проводимых) контрольно-ревизионной комиссией Совета депутатов МО «Цильнинский район» идентичных контрольных мероприятиях (в части проверяемого периода и темы контрольного мероприятия) в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

 3.2.5. Результатом планирования контрольной деятельности Управления является План, в котором по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод (форма) контроля (камеральная проверка, выездная проверка, ревизия, обследование), месяц (месяцы) проведения контрольного мероприятия.

 3.2.6. Внесение изменений в План осуществляется по мере необходимости, но не чаще, чем 1 раз в квартал.

 3.2.7. План (с учётом изменений) подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Цильнинский район» не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения (изменения).

 3.3.**Назначение контрольного мероприятия**

3.3.1. Административными действиями по назначению контрольного мероприятия являются подготовка и подписание проекта приказа о назначении планового (внепланового) контрольного мероприятия.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки и подписания проекта приказа о назначении планового контрольного мероприятия является План, о назначении внепланового контрольного мероприятия - поручения (распоряжения, обращения) Главы МО «Цильнинский район», начальника финансового управления, правоохранительных органов, а также информации, полученной Управлением по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.3.2. Подготовка проекта приказа о назначении планового (внепланового) контрольного мероприятия заключается в разработке проекта приказа начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия, который должен содержать следующие сведения:

а) наименование объекта контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период (при необходимости);

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) срок проведения контрольного мероприятия;

 3.3.3.К критериям отбора контрольных мероприятий на этапе назначения контрольного мероприятия относятся критерии, установленные подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего раздела.

3.3.4. Результатом назначения контрольного мероприятия является приказ начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

 3.3.5. На основании решения о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на право проведения проверки (ревизии) по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту. Удостоверение на право проведения проверки (ревизии) подписывается начальником финансового управления и заверяется печатью Управления.

 3.3.6. Для проведения контрольного мероприятия составляется программа проверки (ревизии).

 Программа проверки (ревизии) утверждается начальником финансового управления.

 Программа проверки (ревизии) должна содержать:

 тему проверки (ревизии);

 наименование проверяемой организации;

 перечень основных вопросов, по которым должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, проводят контрольные мероприятия.

 Тема проверки (ревизии) в программе проверки (ревизии) указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения контрольного мероприятия.

 Программа проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и утверждается начальником финансового управления.

 3.3.7. Результатами административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия являются:

Приказ начальника финансового управления;

удостоверение на проведение проверки (ревизии);

программа проверки (ревизии).

Фиксация результатов выполнения административной процедуры осуществляется путем датирования, регистрации указанных документов.

 3.4. **Проведение контрольного мероприятия.**

 3.4.1. Административными действиями по проведению контрольного мероприятия являются:

а) подготовка к проведению контрольного мероприятия;

б) контрольные действия, осуществляемые непосредственно при проведении контрольного мероприятия.

 Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки к проведению контрольного мероприятия и осуществления контрольных действий непосредственно при проведении контрольного мероприятия, являются приказ начальника финансового управления о назначении контрольного мероприятия, бюджетная отчётность, относящаяся к объекту контроля и официальные данные о финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия в форме выездной проверки, ревизии, обследования должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, ознакамливает представителя объекта контроля по месту его нахождения с копией приказа о назначении контрольного мероприятия и удостоверением на проведение контрольного мероприятия с предъявлением служебного удостоверения.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия в форме камеральной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, обеспечивает в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа о назначении контрольного мероприятия направление в адрес объекта контроля запроса Управления о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, с приложением копии приказа о назначении контрольного мероприятия.

 Запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности Управления, акты и заключения, подготовленные по результатам проведённых контрольных мероприятий, представления, предписания, другие предусмотренные настоящим Регламентом документы, вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.4.2.В рамках контрольных действий, осуществляемых непосредственно при проведении контрольного мероприятия, проводится исследование финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, анализ и оценка полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, другие контрольные действия.

Контрольные действия по определению фактического соответствия совершённых объектом контроля операций данным его бюджетной (бухгалтерской) отчётности и первичных документов проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и другими способами.

 При проведении выездной проверки, ревизии могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео-, и аудиотехники и приборов, а также иных видов техники и приборов (в том числе измерительных).

При проведении в рамках выездной и (или) камеральной проверки встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки, ревизии, обследования не может превышать 30 рабочих дней со дня их назначения.

Начальник финансового управления вправе продлить срок проведения выездной проверки, ревизии, обследования на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на срок не более 10 рабочих дней.

 3.4.3. Датой начала выездной проверки, ревизии, обследования считается дата предъявления должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, удостоверения на проведение проверки, ревизии, обследования представителю объекта контроля.

 3.4.4. Датой окончания выездной проверки, ревизии, обследования считается дата, указанная в приказе и удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

3.4.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления. При этом в срок камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса о предоставлении информации, документов и материалов до даты их представления объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

 3.4.6. Датой начала камеральной проверки считается дата получения Управлением запрошенных документов и информации от объекта контроля. Датой получения Управлением запрошенных документов является дата регистрации запрошенных документов в финансовом управлении администрации.

 3.4.7. Датой окончания камеральной проверки считается дата, указанная в приказе и удостоверении на право проведения проверки.

3.4.8. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня её назначения.

3.4.9. Исполнение муниципальной функции может быть приостановлено при проведении выездной проверки, ревизии в следующем порядке:

 а) при проведении встречной проверки и (или) обследования, исследований (экспертиз) – на период их организации и проведения;

 б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля – на период приведения объектом контроля бюджетной (бухгалтерской) отчётности в надлежащее состояние;

в) при направлении запросов в организации или физическим лицам – на период со дня направления запроса до дня получения ответа на запрос;

г) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия – на период устранения указанных обстоятельств.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления на основе мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

Возобновление контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа начальника финансового управления.

В удостоверении на проведение проверки (ревизии) делаются отметки о приостановлении (возобновлении) проведения проверки (ревизии) с указанием нового срока проверки (ревизии). Указанные отметки в удостоверении на проведение проверки (ревизии) заверяются подписью начальника финансового управления и печатью Управления.

3.4.10. Контрольные мероприятия могут быть завершены раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

3.4.11. Результатом проведения контрольного мероприятия, в зависимости от темы контрольного мероприятия, являются выводы:

а) о соблюдении (несоблюдении) объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) о полноте и достоверности (отсутствии полноты и достоверности) отчётности объекта контроля о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий;

в) о законности (нарушении законности) составления и исполнения объектом контроля бюджета МО «Цильнинский район» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд МО «Цильнинский район», достоверности учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

Способами фиксации указанных результатов являются:

а) при проведении проверок и ревизий – составление акта;

б) при проведении обследования – составление заключения.

3.5. **Оформление результатов контрольного мероприятия.**

3.5.1. Административными действиями по оформлению результатов контрольного мероприятия являются составление акта или заключения по его итогам.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для оформления результатов контрольного мероприятия, являются собранные в процессе его проведения документы и информация, необходимые для формирования выводов, указанных в подпункте 3.4.11 пункта 3.4 настоящего раздела.

3.5.2.Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

3.5.3.Результаты камеральной проверки оформляются актом.

Акт проверки, оформленный по результатам камеральной проверки, подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение камеральной проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки. Акт в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В случае, если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта камеральной проверки объект контроля направит в Управление письменные возражения на акт, должностное лицо, уполномоченное на проведение камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

Заключение на возражения на акт камеральной проверки утверждается начальником финансового управления и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном для вручения (направления) акта камеральной проверки.

3.5.4. Результаты выездной проверки, ревизии оформляются актом проверки (ревизии) по форме, установленной приложением 3 к Регламенту.

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

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

тема проверки (ревизии);

дата и место составления акта проверки (ревизии);

номер и дата удостоверения на проведение проверки (ревизии);

основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

сведения об объекте проверки полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

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

сведения о получении одного экземпляра акта встречной проверки, о наличии подписей или об отказе от совершения подписи;

иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации.

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

 Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщённую 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 расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.

3.5.4.2. Акт выездной проверки, ревизии составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для Управления. Третий экземпляр акта выездной проверки, ревизии может составляться для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка (ревизия).

Каждый экземпляр акта выездной проверки, ревизии подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и представителем объекта контроля не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения выездной проверки, ревизии.

О получении одного экземпляра акта выездной проверки, ревизии представитель объекта контроля, делает запись в экземпляре акта выездной проверки, ревизии, который остаётся в Управлении. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт и расшифровку этой подписи.

3.5.4.3. В случае, если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта выездной проверки, ревизии объект контроля направит в Управление письменные возражения на акт, должностное лицо, уполномоченное на проведение выездной проверки, ревизии в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт, рассматривает их обоснованность и оформляет письменное заключение на возражения.

Заключение на возражения на акт выездной проверки, ревизии утверждается начальником финансового управления и в течение 3 рабочих дней после его утверждения вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном для вручения (направления) акта выездной проверки, ревизии.

 3.5.5. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который состоит из вводной и описательной частей.

 Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дата и место составления акта встречной проверки;

номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы всех должностных лиц уполномоченных на

проведение контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

сведения о получении одного экземпляра акта встречной проверки, о наличии подписей или об отказе от совершения подписи;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

Результаты встречной проверки, излагаемые в акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту встречной проверки.

В акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтверждённые соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами проверенной организации;

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

Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Управления, один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным лицом, проводившим встречную проверку и представителем объекта контроля.

 Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой она назначена.

 Акт выездной проверки, ревизии, акт встречной проверки имеют сквозную нумерацию страниц. В акте выездной проверки, ревизии, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

 Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте выездной проверки, ревизии, акте встречной проверки в иностранной валюте и в сумме в рублях, определённой по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

3.5.6. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение обследования, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового управления в срок не более 15 рабочих дней со дня вручения (направления) заключения представителю объекта контроля.

По итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки объекта контроля.

3.5.7. Приостановление исполнения муниципальной функции на этапе оформления результатов контрольного мероприятия не предусматривается.

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

 Материалы проверки (ревизии) по их завершению подлежат оформлению в дело. Оформление дела производится должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

 В дело помещаются исполненные, правильно оформленные документы (акты, заключения, справки, сведения и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные надлежащим образом).

 Материалы проверки (ревизии) должны быть скомплектованы в следующей последовательности:

 а) представления и (или) предписания для принятия мер по результатам контрольного мероприятия (при выявлении нарушений);

 б) документы подтверждающие исполнение представления и (или) предписания;

 в) акт проверки (ревизии);

 г) акт встречной проверки;

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

 е) программа проведения проверки (ревизии);

 ж) справки проверки отдельных вопросов, составленные должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (ревизии), промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, анализы финансовой деятельности, копии необходимых документов и другие приложения, непосредственно касающиеся данной проверки (ревизии);

з) копии документов по переписке, касающиеся данной проверки (ревизии), иная информация о проделанной работе.

Ответственность за оформление дел с ревизионными материалами, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

Содержание материалов проверки (ревизии), как и других служебных документов, не подлежит разглашению. Разрешение на выдачу дела с материалами проверки (ревизии) третьим лицам может быть дано исключительно начальником финансового управления.

Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию начальника финансового управления.

Об утрате документов немедленно сообщается начальнику финансового управления с последующим назначением служебного расследования и принятием мер по восстановлению утраченных документов.

Материалы проверок (ревизий) хранятся в Управлении в течение 2 лет, затем в установленном порядке передаются в архив.

Результатом административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является акт проверки, акт встречной проверки, заключение.

Способом фиксации результата административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является датирование акта проверки (ревизии), акта встречной проверки, заключения;

 3.6. **Реализация результатов контрольного мероприятия.**

3.6.1. Административными действиями по реализации результатов контрольного мероприятия являются:

а) составление представления и (или) предписания;

б) обеспечение применения к объекту контроля бюджетных мер принуждения;

в) обеспечение назначения внеплановой выездной проверки или ревизии объекта контроля.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для реализации результатов контрольного мероприятия, являются акты и заключения, оформленные по результатам контрольных мероприятий, и содержащие выводы, в зависимости от темы контрольного мероприятия:

а) о несоблюдении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) об отсутствии у объекта контроля полноты и достоверности отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий;

в) о нарушении объектом контроля законности составления и исполнения бюджета МО «Цильнинский район» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд МО «Цильнинский район», достоверности учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении.

3.6.2.В случае выявления по итогам контрольных мероприятий нарушения объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отсутствии у объекта контроля полноты и достоверности отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий, составляется представление или предписание.

В представлении содержится обязательная для рассмотрения в установленные в нём сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения объектом контроля, информация о выявленных нарушениях и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

 В предписании содержится обязательные для исполнения в указанный в нём срок требования об устранении выявленных нарушений и (или) требования о возмещении причинённого такими нарушениями ущерба МО «Цильнинский район».

В случае выявления по итогам контрольных мероприятий нарушения объектом контроля законности составления и исполнения бюджета МО «Цильнинский район» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд МО «Цильнинский район», достоверностью учёта таких расходов и отчётности об их осуществлении, составляется предписание об устранении в установленные в нём сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения объектом контроля, выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Максимальный срок оформления и подписания представления, предписания не может превышать 30 календарных дней с даты подписания акта, заключения, составленного по итогам контрольного мероприятия.

Представления, предписания оформляются должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подписываются начальником финансового управления и вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В представлении указываются:

Ф.И.О. руководителя объекта;

предложение о рассмотрении представления;

факты выявленных контрольными мероприятиями нарушений законодательства с указанием содержания нарушения, суммы нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены;

предложение о принятии мер по устранению и (или) недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений законодательства;

 срок для рассмотрения представления и принятия, соответствующих мер по устранению и (или) недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений законодательства.

В предписании указываются:

Ф.И.О. руководителя объекта контроля;

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 «Цильнинский район».

срок для рассмотрения предписания.

 3.6.3. Срок для устранения нарушения и представления в Управление документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, начинает исчисляться с даты получения объектом проверки представления и (или) предписания.

 3.6.4. Днём представления в Управление документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, считается дата направления объектом проверки почтового отправления, содержащего документы и информацию, подтверждающие устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, или дата, указанная Управлением в отметке о принятии таких документов и информации.

 3.6.5. На основании письменного ходатайства (заявления) объекта проверки установленный в представлении и (или предписании) срок может быть продлен начальником финансового управления.

 Ходатайство (заявление) о продлении срока для устранения нарушения и представления документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, с обоснованием причин продления указанного срока, рассматривается до истечения срока, первоначально установленного в представлении и (или) предписании.

 Днём подачи ходатайства (заявления) о продлении срока для устранения нарушения и представления документов и информации, подтверждающих устранение нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, считается дата вручения Управлению заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении, или дата, указанная Управлением, в штампе (отметке) о принятии заявления.

 3.6.6. Решение о продлении срока представления объектом проверки документов и информации, установленного в представлении и (или) предписании, оформляется письмом.

 3.6.7. Мероприятия по контролю за исполнением представлений и (или) предписаний реализуют должностные лица Управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий.

 3.6.8. В случае неисполнения объектом контроля предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также законодательства в сфере закупок, составленного по результатам контрольного мероприятия, уполномоченные должностные лица Управления в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, принимают меры к возбуждению дела об административном правонарушении и привлечению виновных должностных лиц к административной ответственности.

 3.6.9. В случае неисполнения объектом контроля предписаний Управления о возмещении ущерба, причинённого МО «Цильнинский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба.

 3.6.10. В случае выявления по итогам контрольных мероприятий совершения объектом контроля бюджетных нарушений, предусмотренных статьями 306.4 – 306.8 БК РФ, в целях обеспечения применения к объекту контроля бюджетных мер принуждения, предусмотренных статьёй 306.2БК РФ, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, направляет начальнику финансового управления уведомление о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения.

Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения устанавливается Управлением в соответствии с БК РФ.

3.6.11. Решение о проведении внеплановой выездной проверки объекта контроля может быть принято начальником финансового управления по итогам рассмотрения заключения, оформленного по результатам обследования, акта, оформленного по результатам камеральной проверки. Проведение внеплановой выездной проверки в указанных случаях назначается при наличии признаков совершения объектом контроля нарушений, выявление которых требует проведение выездной проверки объекта контроля.

Решение о проведении внеплановой выездной проверки или ревизии объекта контроля может быть принято начальником финансового управления по итогам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки или ревизии, при наличии обоснованных письменных возражений на акт выездной проверки или ревизии и (или) предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки или ревизии.

3.6.12. Приостановление исполнения муниципальной функции на этапе реализации результатов контрольного мероприятия не предусматривается.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий (административных процедур) по исполнению муниципальной функции осуществляется начальником финансового управления.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения Начальником финансового управления администрации проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (далее – контроль) осуществляется в форме проведения проверок.

 Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения участников исполнения муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок утверждается начальником финансового управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

 В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя информация о результатах проверки и принятых мерах в отношении виновных должностных лиц Управления направляется обратившемуся заявителю в течение 10 рабочих дней со дня проведения внеплановой проверки.

 Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. 4.3. Персональная ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области.

 По результатам проведенных служебных проверок, в случае выявления нарушений прав участников исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется посредством открытости деятельности Управления при исполнении муниципальной функции, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения муниципальной функции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Управления при исполнении**

**муниципальной функции, а также должностных лиц Управления**

5.1. Решения и действия (бездействие) Управления при исполнении муниципальной функции, а также должностных лиц Управления могут быть обжалованы заинтересованными лицами в соответствии с законодательством путём направления жалобы начальнику финансового управления.

5.2. В досудебном порядке заявитель имеет право представить жалобу в письменной форме лично либо направить её по почте или в форме электронного документа в течение 10 дней с момента вынесения Управлением решения, совершения должностным лицом Управления обжалуемого действия (бездействия).

5.3. В форме электронного документа жалоба может быть направлена заявителем посредством размещения её на официальном сайте администрации МО «Цильнинский район».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления или фамилию, имя, отчество должностного лица Управления, чье решение, действие (бездействие) обжалуется;

 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при их наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Рассмотрение жалобы осуществляется в течение 30 дней с момента её поступления в Управление.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе исполнения муниципальной функции, начальник финансового управления:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, гражданину в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Регламенту

Блок-схема исполнения муниципальной функции

|  |
| --- |
| Начало исполнения муниципальной функции |

|  |  |
| --- | --- |
| Плановая камеральная или выездная проверка (ревизия) объекта контроля | Внеплановая камеральная или выездная проверка (ревизия) объекта контроля |

|  |  |
| --- | --- |
| Основанием проведения плановой камеральной или выездной проверки (ревизии) объекта контроля является План | Основанием проведения внеплановой камеральной или выездной проверки (ревизии) объекта контроля является: поручение (требование, обращение) Главы МО «Цильнинский район», правоохранительных органов, начальника финансового управления администрация МО «Цильнинский район», а также информации, полученной муниципальным учреждением финансовое управление администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок о наличии признаков нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. |

|  |
| --- |
| Издание приказа о проведении проверки (ревизии), обследования с последующим уведомлением объекта проверки  |

|  |
| --- |
| Проведение проверки (ревизии), обследования  |

|  |
| --- |
| Подготовка акта проверки (ревизии), заключения |

|  |
| --- |
| Реализация материалов проверки (ревизии), обследования  |

|  |
| --- |
| Окончание исполнения муниципальной функции |

Приложение 2

к Регламенту

оформляется на общем

бланке финансового управления

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

на право проведения проверки (ревизии)

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

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

(Ф.И.О. сотрудника, занимаемая должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к Регламенту

оформляется на общем

бланке финансового управления

Акт

ревизии (проверки)

***Основание для проверки (ревизии):***План на \_\_\_\_\_\_ год, приказ финансового управления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», Удостоверение на право проведения ревизии (проверки) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

***Цель:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Объект проверки (ревизии):***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Юридический адрес:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***ИНН/КПП:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Проверяемый период:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.***

***Сроки проведения проверки (ревизии):***начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

        окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Вводная часть.

2. Описательная часть.

3. Заключительная часть.

Подписи должностных лиц

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