



Администрация Вачского муниципального района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2015г.

№278

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в Вачском муниципальном районе Нижегородской области»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Вачском муниципальном районе, утвержденным решением Земского собрания Вачского муниципального района от 4 декабря 2014 года № 67 (в редакции от 16.04.2015г. №27), администрация Вачского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в Вачском муниципальном районе Нижегородской области».

2. Управлению финансов администрации Вачского муниципального района Нижегородской области осуществлять исполнение муниципальной функции «Организация и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в Вачском муниципальном районе Нижегородской области» в соответствии с Регламентом, указанным в п. 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления финансов администрации Вачского муниципального района Шмелеву С.Ю.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

Ю. А. Гаврилов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Вачского муниципального
района Нижегородской области
от 12.05.2015г. №278

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Организация и осуществление внутреннего муниципального финансового
контроля в Вачском муниципальном районе Нижегородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в Вачском муниципальном районе Нижегородской области» (далее - Регламент) определяет порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на территории Вачского муниципального района Нижегородской области за соблюдением исполнительно-распорядительными органами Вачского муниципального района, организациями и физическими лицами законодательства при осуществлении операций с муниципальными финансовыми и материальными средствами, включающего контроль за эффективностью их использования.

1.2. Орган, исполняющий муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется управлением финансов администрации Вачского муниципального района Нижегородской области (далее - управление финансов).

1.3. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая, от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая, от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;
- Кодекс Нижегородской области об административных правонарушениях

от 20 мая 2003 года № 34-З;

- Устав Вачского муниципального района;
- Положение о бюджетном процессе в Вачском муниципальном районе;
- Постановление администрации Вачского муниципального района Нижегородской области от 12.05.2015г. №276 «Об утверждении Порядка осуществления управлением финансов администрации Вачского муниципального района Нижегородской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе);

- Иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, Вачского муниципального района, регламентирующие правоотношения при проведении ревизий и проверок, принятии по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

1.4. Предмет внутреннего муниципального финансового контроля

1.4.1. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- а) средства бюджета Вачского муниципального района (далее - районный бюджет);

- б) средства от оказания платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями (унитарными предприятиями), средства безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, и средства от иной приносящей доход деятельности;

- в) средства от управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

1.4.2. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля.

Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

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

- 2) бюджеты муниципальных образований в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

- 3) муниципальные учреждения Вачского муниципального района;

- 4) муниципальные унитарные предприятия Вачского муниципального района;

- 5) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Вачского

муниципального района Нижегородской области в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

б) хозяйственные товарищества и общества с участием Вачского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

7) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Вачского муниципального района 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 районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

8) региональный оператор, созданный в соответствии с законом Нижегородской области от 28 ноября 2013 года №159-З «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Нижегородской области», в части средств районного бюджета.

1.4.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль включает в себя:

1.4.3.1. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, в том числе:

а) контроль за исполнением районного бюджета в соответствии с решением Земского собрания Вачского муниципального района Нижегородской области о районном бюджете на очередной финансовый год;

б) последующий финансовый контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, в том числе за законным, обоснованным использованием средств районного бюджета, материальных ценностей и иного муниципального имущества бюджетными, казенными, автономными учреждениями и унитарными предприятиями Вачского муниципального района (далее - муниципальные учреждения и предприятия), получателями средств районного бюджета;

в) контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств районного бюджета;

г) контроль за операциями со средствами, полученными от предоставления платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и предприятиями, средствами безвозмездных поступлений и иной приносящей доход деятельности;

д) контроль за целевым и эффективным использованием органами местного самоуправления поселений Вачского муниципального района финансовых и материальных средств, предоставленных им для осуществления переданных муниципальных полномочий;

е) контроль за соблюдением органами местного самоуправления поселений Вачского муниципального района условий получения и использования межбюджетных трансфертов, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

ж) контроль за эффективным управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности, поступлением в районный бюджет средств от его использования и распоряжения, в том числе зачисляемых в состав доходов и источников финансирования дефицита районного бюджета;

з) контроль за эффективным использованием финансовых и материальных средств (аудит эффективности) муниципальными учреждениями и предприятиями;

и) контроль за исполнением бюджетов поселений Вачского муниципального района (осуществляется управлением финансов в соответствии с заключенными соглашениями).

1.4.3.2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Вачского муниципального района, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в том числе контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Вачского муниципального района в целях установления законности исполнения районного бюджета.

1.4.4. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия управления финансов, предусмотренные подпунктами 1.4.3.1 и 1.4.3.2 пункта 1.4.3 настоящего Регламента.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

Руководитель проверяющей группы должен:

- предъявить руководителю организации поручение (приказ) на проведение проверки;

- ознакомить руководителя организации с программой проверки;

- представить участников проверяющей группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники проверяющей группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы проверки, предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

В случае отказа работников проверяемой организации представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих должным образом провести проверку, руководитель

проверяющей группы ставит в известность начальника управления финансов.

Исходя из темы проверки и ее программы, руководитель проверяющей группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель проверяющей группы распределяет вопросы программы проверки между участниками проверяющей группы.

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю

Руководитель проверяемой организации обязан создавать надлежащие условия для проведения проверки специалистами - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить машинописными работами, обеспечить транспортом.

По требованию руководителя проверяющей группы при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель проверяемой организации в соответствии с действующим законодательством обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем проверяющей группы (специалистом) по согласованию с руководителем проверяемой организации.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт проверки по результатам осуществления плановой проверки;
- акт проверки по результатам осуществления внеплановой проверки;
- представление управления финансов об устранении нарушений.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Муниципальная функция осуществляется специалистами управления финансов, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

Информация об исполняемой управлением финансов муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях управления финансов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном интернет-сайте администрации Вачского муниципального района Нижегородской области.

Почтовый адрес для направления документов, обращений в администрацию Вачского муниципального района: ул.Советская, д.5, р.п. Вача, 606150.

Телефон начальника управления финансов: 8(831-73) 6-13-16.

Телефон Сектора управления финансов: 8(831-73) 6-28-88.

Адрес электронной почты: vacha.kontrol@bk.ru

Часы работы управления финансов:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00;

пятница: 8.00 - 16.00;

обед: с 12.00 до 12.48.

Суббота - воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Информация по исполнению муниципальной функции предоставляется:

- по устному обращению;
- по письменному обращению;
- на обращение по электронной почте, с использованием факсимильной связи.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения потребителя, ответ на письменное обращение и (или) обращение в электронной форме направляется почтой в адрес потребителя или на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации данного обращения в управление финансов.

Должностные лица управления финансов в рамках своих полномочий обязаны в соответствии с поступившим запросом по исполнению муниципальной функции предоставлять информацию:

- об организации запланированного мероприятия по контролю (далее - мероприятия по контролю);
- о целях, задачах, предмете проверки;
- о периоде проведения проверки;
- об отделе в целях подтверждения своих полномочий;
- об основных положениях законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов Вачского муниципального района, касающихся порядка исполнения муниципальной функции;
- о Регламенте;
- о принятых решениях по результатам проведенных мероприятий по контролю.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней. Исключение составляют случаи, когда при проведении проверки возникает необходимость проведения экспертизы или получения заключения специалиста по вопросам, не относящимся к компетенции управления финансов.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в поручении (приказе) на проведение проверки.

2.2.2. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем проверяющей группы поручения (приказа) на проведение проверки руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля (организации).

2.2.3. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверенную организацию акта проверки.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, но при наличии возражений проверенной организации по акту проверки датой окончания проверки считается день утверждения руководителем управления финансов заключения на возражения проверенной организации по акту проверки.

2.2.4. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен на основе мотивированного представления руководителя проверяющей группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

При продлении проверки оформляется дополнительное поручение (приказ), которое подписывается руководителем управления финансов. Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации.

2.2.5. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

Решение о приостановлении проверки принимается руководителем управления финансов на основе мотивированного представления руководителя проверяющей группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки руководитель управления финансов:

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

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

После устранения причин приостановления проверки проверяющая группа возобновляет проведение проверки.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация планирования контрольных мероприятий;
- принятие решения о проведении контрольного мероприятия и подготовка к его проведению;
- проведение планового или внепланового контрольного мероприятия;
- подготовка акта по результатам проведенных контрольных мероприятий, ознакомление с актом контрольного мероприятия должностных лиц объекта проверки;
- принятие по результатам проведенного контрольного мероприятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.1. Организация контрольных мероприятий.

Контрольные мероприятия (проверки) проводятся как в плановом, так и во внеплановом порядке.

Плановые контрольные мероприятия проводятся в установленном порядке в соответствии с планом контрольной деятельности, который должен быть утвержден приказом управления финансов на полгода:

до 31 декабря года, предшествующего очередному финансовому году, на I полугодие;

до 30 июня текущего года на II полугодие.

План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в соответствующем периоде.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект контроля, проверяемый период, метод контроля, тема контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.1.1.1. Планы контрольной деятельности формируются с учетом следующих критериев отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- 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);
- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных

мероприятий.

3.1.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проверке.

3.1.2.1. Управлением финансов могут проводиться внеплановые проверки. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в План контрольной деятельности на соответствующий год.

3.1.2.2. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- обращения главы администрации Вачского муниципального района (лица, его замещающего), поручения (приказы), подписанные начальником управления финансов;

- обращения прокуратуры и иных правоохранительных органов;

- обращения физических и юридических лиц;

- проведение встречной проверки;

- в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- в целях осуществления контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2.2.1. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

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

3.1.2.2.3. Результаты внеплановых проверок оформляются аналогично акту плановой проверки.

3.1.2.3. Для проведения каждого контрольного мероприятия составляется программа, которая должна содержать тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих контролю.

Программа проверки подписывается руководителем проверяющей группы и утверждается начальником управления финансов (Приложение 1).

Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта контроля.

Программа контрольного мероприятия с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля, может быть изменена и дополнена с обязательным утверждением ее начальником управления финансов.

3.1.2.4. На проведение каждого контрольного мероприятия участвующим в ней специалистам выдается специальное поручение (приказ), которое изготавливается на бланке управления финансов и подписывается начальником управления финансов (Приложение 2).

3.1.2.5. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав проверяющей группы устанавливаются начальником управления финансов, исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

3.1.2.6. При осуществлении контрольной деятельности управление финансов вправе привлекать к участию в контрольных мероприятиях по согласованию специалистов органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления Вачского муниципального района, а также независимых экспертов, специалистов негосударственных аудиторских служб и иных специалистов.

3.1.2.7. В целях недопущения дублирования ревизий и проверок при планировании работы управления финансов структурные подразделения администрации производят сверку текущих планов работы.

3.1.3. Проведение контрольных мероприятий.

3.1.3.1. Управление финансов проводит следующие виды контрольных мероприятий:

- 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, действий, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Вачского муниципального района Нижегородской области, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

- встречная проверка, которая представляет собой проверку, проводимую в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

- обследование, контрольное мероприятие под которым понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

- контрольная проверка, которая обеспечивает контроль за ходом устранения ранее выявленных нарушений.

3.1.3.2. Целью контрольного мероприятия является определение правомерности (в пределах компетенции), в том числе целевого характера, эффективности и экономности планирования и использования финансовых и материальных средств районного бюджета.

3.1.3.3. Контрольные мероприятия проводятся управлением финансов путем осуществления камеральных и выездных контрольных мероприятий.

Камеральные контрольные мероприятия проводятся по представленной объектом контроля бухгалтерской отчетности и иным документам по месту нахождения управления финансов.

Для проведения камеральных проверок не требуется наличия специального поручения (приказа) и включения проверки в план работы. Итоги проверки оформляются справкой, подписываемой специалистом управления финансов, проводящим проверку; составление по итогам камеральной проверки двустороннего акта не является обязательным.

Выездные контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

3.1.3.4. Руководитель проверяющей группы должен предъявить руководителю организации поручение (приказ) на проведение проверки; ознакомить его с программой проверки; представить участников проверяющей группы; решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.1.3.5. В случае отказа работников проверяемой организации представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих должным образом провести проверку, руководитель проверяющей группы ставит в известность начальника управления финансов, составляя акт по факту непредставления информации по запросу управления финансов (Приложение 3).

3.1.3.6. В ходе 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, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

3.1.3.7. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

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

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

3.1.3.9. Руководитель проверяющей группы вправе получать необходимые

письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

3.1.3.10. В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения (сопоставления) записей, документов и иных данных в организациях любых организационно-правовых форм, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и иными данными проверяемой организации. Встречная проверка осуществляется на основании поручения на проведение проверки в проверяемой организации, отдельное поручение на проведение встречной проверки не выдается.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

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

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки подписывается участником проверяющей группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, встречной проверки, и руководителем проверяющей группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречной проверки.

3.1.3.12. По требованию специалиста, осуществляющего проверку, либо руководителя проверяющей группы (специалиста) при выявлении фактов злоупотребления или порчи имущества руководитель проверяемой организации в соответствии с действующим законодательством обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки инвентаризации устанавливаются специалистом, осуществляющим проверку, либо руководителем проверяющей группы (специалистом) по согласованию с руководителем проверяемой организации.

3.1.4. Подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом проверки должностных лиц объекта проверки.

3.1.4.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде в форме акта (справки) (Приложение 4).

Акт проверки, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

При составлении акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.1.4.2. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки;

дата и место составления акта проверки;

номер и дата поручения на проведение проверки;

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению или поручению соответствующего органа или должностного лица;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверяющей группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН, ОГРН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях, участниках (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

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

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

3.1.4.3. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться достаточными, надлежащими и надежными доказательствами.

Доказательства - информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность,

результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные объяснения должностных лиц проверяемых организаций, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

Доказательства считаются надежными, если они обеспечивают высокую степень уверенности в выводах, сделанных по результатам контрольного мероприятия.

Надежность доказательств зависит от их источника (внутренний, внешний) и от их формы (документальная, устная, визуальная).

3.1.4.4. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

3.1.4.5. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.1.4.6. Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для управления финансов;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению или поручению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для управления финансов - при проведении проверки по мотивированному обращению или поручению соответствующего органа или должностного лица.

3.1.4.7. Каждый экземпляр акта проверки подписывается специалистом управления финансов либо руководителем проверяющей группы и руководителем организации.

Один экземпляр оформленного акта проверки, подписанного специалистом управления финансов либо руководителем проверяющей группы (специалистом), вручается руководителю проверяемой организации или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения.

Руководитель проверяющей группы по согласованию с руководителем проверяемой организации устанавливает срок для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня

вручения ему акта.

3.1.4.8. При наличии разногласий по акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, объект контроля излагает их в письменном виде и в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия представляет руководителю ревизионной (проверяющей) группы одновременно с подписанным актом со ссылкой в нем на наличие разногласий.

На основании представленных объектом контроля возражений к акту проверки и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, начальником управления финансов назначается внеплановая проверка.

3.1.4.9. В срок до пятнадцати рабочих дней со дня получения разногласий, а в случае назначения внеплановой проверки - в срок до пятнадцати рабочих дней после ее окончания руководитель ревизионной (проверяющей) группы составляет по разногласиям письменное заключение. Для формирования аргументированного заключения начальник управления финансов направляет запрос для получения необходимых разъяснений в установленном порядке в соответствующие организации.

Заключение утверждается начальником управления финансов. Один экземпляр утвержденного заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

После утверждения заключения рассмотрение дополнительных разногласий и (или) замечаний, пояснений, возражений по акту контрольного мероприятия не предусматривается.

3.1.4.10. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки специалистом управления финансов в конце акта делается запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

3.1.4.11. Материалы проверки состоят из акта проверки и доказательств, подтверждающих выводы, сделанные по результатам проверки (надлежаще оформленных приложений, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.)).

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

Материалы проверки хранятся управлением финансов не менее трех лет.

3.1.4.12. Отчет о результатах ревизии (проверки) для принятия мер к нарушителям бюджетного законодательства и мер по возмещению выявленного ущерба направляется начальнику управления финансов (Приложение 5).

3.1.5. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.5.1. При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов Нижегородской области, муниципальных правовых актов Вачского муниципального района управлением финансов в течение 30 дней после окончания контрольного мероприятия объектам контроля направляются представления и (или) предписания для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков (Приложение 6).

Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания (представления) являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании (представлении).

Предписание (представление) рассматривается должностными лицами объекта контроля в срок до 30 дней со дня его получения с письменным уведомлением о принятом решении и принятых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных лиц.

Невыполнение в установленный срок предписания (представления) влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

3.1.5.2. В случае, когда меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных лиц могут быть приняты вышестоящей по отношению к объекту контроля организацией, предписание (представление) направляется в вышестоящую организацию.

3.1.5.3. Управление финансов осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами внутреннего муниципального финансового контроля выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

3.1.5.4. При выявлении нарушений бюджетного законодательства, указанных в главе 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, к нарушителям бюджетного законодательства применяются меры принуждения.

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетная мера принуждения за совершение бюджетного нарушения применяется финансовым органом (его должностными лицами) к участнику бюджетного процесса на основании решения финансового органа, принятого по результатам рассмотрения уведомления о применении бюджетных мер принуждения органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.1.5.5. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Нижегородской области, влекущих административную ответственность, управление финансов администрации

Вачского муниципального района направляет материалы контрольных мероприятий в органы, осуществляющие рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии с Законом Нижегородской области от 3 апреля 2012 года № 36-З "Об определении уполномоченного органа, должностные лица которого вправе составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях в области финансов, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях" дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 15.14 - 15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, рассматривает Министерство финансов Нижегородской области.

3.1.5.6. К информации о результатах контрольных мероприятий, проведенных управлением финансов, обеспечивается доступ в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Нарушение работниками управления финансов положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, влечет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Персональная ответственность работников управления финансов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Регламента специалистами управления финансов осуществляется начальником управления финансов в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов управления финансов.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления финансов. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления финансов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее - заявитель) имеют право обжаловать осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, в порядке, установленном настоящим регламентом, и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- по результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы либо о направлении обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю ранее давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленным обращением, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики посредством:

- личного обращения к главе администрации Вачского муниципального района;

- направления письменного обращения на имя главы администрации Вачского муниципального района, начальнику управления финансов;

- направления электронного документа на электронный адрес: vacha.kontrol@bk.ru

5.4.1. Начальник управления финансов проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении в управление финансов или с использованием средств телефонной связи по телефону: 8(83173) 6-13-16.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4.2. Регистрация, направление и рассмотрение обращений (жалоб) осуществляется в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Должностные лица управления финансов несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при исполнении ими муниципальной функции.

По результатам проведенных ревизий (проверок) в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Вачского муниципального района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения муниципальной
функции «Организация и осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля в Вачском
муниципальном районе Нижегородской области»

Утверждаю:
Начальник управления финансов
администрации Вачского муниципального района
Нижегородской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 201__ года

Программа проверки (ревизии) _____

Тема: _____

Основание: План работы управления финансов администрации Вачского муниципального района Нижегородской области по осуществлению функции внутреннего муниципального финансового контроля на 201__ год, утвержденный приказом управления финансов администрации Вачского муниципального района от _____ 201__ № _____.

Срок проведения проверки: с _____ по _____ года.

| № п/п | Вопросы проверки | Исполнитель |
|-------|------------------|-------------|
| | | |

_____ (должность руководителя
проверяющей группы)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту исполнения муниципальной
функции «Организация и осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля в Вачском
муниципальном районе Нижегородской области»

Бланк управления финансов
администрации Вачского муниципального района
Нижегородской области

ПОРУЧЕНИЕ
на проведение проверки

_____ 201_ г.

№ _____

На основании Положения об управлении финансов администрации Вачского муниципального района Нижегородской области, утвержденного решением Земского собрания Вачского муниципального района от _____ 20__ года № ___, и в соответствии с приказом управления финансов администрации Вачского муниципального района от _____ 201_ г. № ___ «О плане работы управления финансов администрации Вачского муниципального района Нижегородской области по осуществлению функции внутреннего муниципального финансового контроля на 201_ год» поручается: _____

(должность, Ф.И.О.)

_____ провести проверку (ревизию)

В _____
(полное наименование объекта проверки)

По вопросу _____

Руководитель группы _____

Проверяемый период с _____ по _____

Сроки проведения проверки с _____ по _____

Начальник управления финансов _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С поручением на проведение проверки (ревизии) ознакомлен руководитель предприятия (учреждения, организации)

(Ф.И.О., должность)

Приложение № 3

к административному регламенту исполнения муниципальной
функции «Организация и осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля в Вачском
муниципальном районе Нижегородской области»

АКТ
по факту непредставления информации по запросу
управления финансов администрации Вачского муниципального района

В _____
(наименование структурного подразделения администрации Вачского
муниципального района, учреждения, организации)

р.п. Вача " __ " _____ 201_ г.

В соответствии с Административным регламентом Управления финансов администрации Вачского муниципального района по исполнению муниципальной функции "Организация и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в Вачском муниципальном районе Нижегородской области" специалистом управления финансов _____

(должность, Ф.И.О.)

была запрошена " __ " _____ следующая информация

Указанная информация (документы) в срок не представлена (представлена не в полном объеме и т.д.).

Таким образом, созданы препятствия при осуществлении специалистами управления финансов контрольных мероприятий, что нарушает требования Положения «Об управлении финансов администрации Вачского муниципального района Нижегородской области», утвержденного решением Земского собрания Вачского муниципального района от _____ 20__ года № __, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в присутствии _____

(должность, Ф.И.О.)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (передан через канцелярию) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации,

структурного подразделения органа местного самоуправления)

Подписи:

| | |
|---|---|
| Управление финансов администрации Вачского муниципального района | Наименование подразделения органа местного самоуправления, предприятия, учреждения |
| (должность, Ф.И.О.) | (должность, Ф.И.О.) |

Приложение № 4

к административному регламенту исполнения муниципальной
функции "Организация и осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля в Вачском
муниципальном районе Нижегородской области"

АКТ проверки (ревизии)

р.п. Вача

" __ " _____ 201_ г.

Специалистами управления финансов администрации Вачского
муниципального района _____

(Ф.И.О. проводивших проверку (ревизию))

на основании поручения на право проведения проверки (ревизии) № _____
от " __ " _____ 20__ г. проведена проверка (ревизия) в _____

(полное наименование объекта проверки (ревизии))

по вопросам (теме) _____

за период с _____ по _____
Проверка (ревизия) начата _____ г., окончена _____ г.

В ходе проверки (ревизии) установлено:

Общие сведения:

Полное официальное наименование:

Юридический адрес и реквизиты организации:

ИНН _____

БИК _____

КПП _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

Счета, открытые в кредитных организациях, и лицевые счета в отделе
казначейского исполнения бюджета управления финансов администрации
Вачского муниципального района.

Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом
органе по месту нахождения на территории РФ

Форма собственности:

Ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации:

Учредителями организации являются:

Правовой статус:

Основные цели и виды деятельности организации:

Имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности:

Источниками финансирования деятельности являются:

В проверяемом периоде право подписи имели:

(наименование должности)

(фамилия, И.О.)

(наименование должности)

(фамилия, И.О.)

Предыдущая проверка (ревизия) проводилась:

(указывается предыдущая проверка (ревизия), проводимая сотрудниками СП)

По результатам предыдущей проверки (ревизии), проводимой

установлено

(указываются мероприятия, проведенные организацией по устранению

выявленных предыдущей проверкой нарушений)

Проверкой (ревизией) установлено следующее:

(приводятся документально подтвержденные факты нарушений с указанием

сумм причиненного ущерба, ссылок на нормативные акты или указание

на отсутствие таких фактов)

Заключение

Нарушения и недостатки, выявленные проверкой (ревизией),

Предложения по акту проверки

Подписи должностных лиц
управления финансов

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

Подпись руководителя
проверяемого объекта

(наименование организации)

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
(дата подписания акта)

Главный бухгалтер

(подпись, Ф.И.О.)

Акт отпечатан в 2 экземплярах:

1 экз. - Управление финансов администрации Вачского муниципального района

2 экз. _____
(наименование организации)

Акт получен «__» _____ 20__ года _____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту исполнения муниципальной
функции «Организация и осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля в Вачском
муниципальном районе Нижегородской области»

Бланк управления финансов
администрации Вачского муниципального района
Нижегородской области

№ _____ дата _____ (Главе администрации Вачского
муниципального района)

ОТЧЕТ
по результатам проверки (ревизии)

В соответствии с Планом работы управления финансов администрации Вачского муниципального района по осуществлению функции внутреннего муниципального финансового контроля на 201_ год проведена проверка в

_____ (наименование объекта)

по вопросам _____

за период с _____ по _____.

I. Основные нарушения и недостатки, установленные проверкой:

_____ (перечень вскрытых фактов нарушений с оценкой ущерба для бюджета)

II. На основании изложенного, руководствуясь административным регламентом управления финансов администрации Вачского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в Вачском муниципальном районе Нижегородской области», в адрес (на имя) _____

от " __ " _____ 201_ г. № __ направлены представления (предписания) в целях устранения выявленных в ходе проверки (ревизии) нарушений.

Начальник управления финансов

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 6

к административному регламенту исполнения муниципальной
функции «Организация и осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля в Вачском
муниципальном районе Нижегородской области»

Бланк Управления финансов
администрации Вачского муниципального района
Нижегородской области

№ _____ дата _____ (Руководителю проверяемой
организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков

В соответствии с планом ревизий и проверок на 201_ год управлением финансов администрации Вачского муниципального района проведена проверка в _____
(наименование объекта)

по вопросам _____

за период с _____ по _____.

I. Основные нарушения и недостатки, установленные проверкой:

_____ (перечень вскрытых фактов нарушений с оценкой ущерба для бюджета)

II. На основании изложенного, руководствуясь административным регламентом управления финансов администрации Вачского муниципального района по исполнению муниципальной функции "Организация и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в Вачском муниципальном районе Нижегородской области", предлагаю:

_____ (указываются конкретные меры, принятие которых необходимо

_____ для устранения выявленных нарушений)

Информацию о рассмотрении данного представления и принятых мерах по устранению нарушений, недостатков и привлечению к ответственности виновных лиц с приложением копий подтверждающих документов, заверенных в установленном порядке, представить в управление финансов администрации Вачского муниципального района в срок до 30 дней со дня его получения.

В случае невыполнения в указанный срок данного представления материалы проверки будут направлены в министерство финансов Нижегородской области

для рассмотрения дела об административном правонарушении, а также информация о выявленных нарушениях бюджетного законодательства будет направлена в органы прокуратуры.

Начальник управления финансов

(подпись, Ф.И.О.)

Экземпляр представления на _____ листах получил:

(должность, Ф.И.О., наименование организации)

(дата)

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту исполнения муниципальной
функции «Организация и осуществление внутреннего
муниципального финансового контроля в Вачском
муниципальном районе Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции
«Организация и осуществление внутреннего муниципального финансового
контроля в Вачском муниципальном районе Нижегородской области»

