



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 30 » декабря 2014 г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ 3806

Об утверждении Административного  
регламента по осуществлению  
внутреннего муниципального  
финансового контроля

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение № 1).
2. Определить Финансово-бюджетную палату Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (Шайдуллина З.Р.) (по согласованию) уполномоченным органом внутреннего муниципального финансового контроля.
3. Отделу по взаимодействию с общественностью и СМИ (Гараев Р.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на официальном сайте Альметьевского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя руководителя исполкома района по экономике С.В.Лаптеву.

Руководитель  
исполкома района



М.Н. Гирфанов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета  
Альметьевского муниципального района

от « 30 » декабря 20 14 г. № 3006

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – регламент) устанавливает основания и порядок проведения Финансово-бюджетной палатой Альметьевского муниципального района Республики Татарстан – далее ФБП (по согласованию) проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Татарстан и муниципально-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.3. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета.

1.4. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.5. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью ФБП (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль (далее – уполномоченные должностные лица), определяются распоряжением руководителя ФБП.

1.7. В ходе контроля проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности объекта контроля учредительным документам;
- составления, ведения бюджетной росписи;
- соответствия бюджетной росписи решению Совета района о бюджете;
- своевременности доведения до получателей бюджетных средств

уведомлений о бюджетных ассигнованиях, уведомлений о лимитах бюджетных обязательств;

- соответствия уведомлений о бюджетных ассигнованиях, уведомлений о лимитах бюджетных обязательств утвержденным расходам и бюджетной росписи;
- определения объема субсидий, в том числе целевых субсидий;
- своевременности и полноты перечисления бюджетных средств получателям бюджетных средств;
- расчетов сметных назначений;
- исполнения бюджетных смет;
- использования средств бюджета Альметьевского муниципального района, в том числе на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- эффективного использования бюджетных средств;
- соблюдения требований бюджетного законодательства получателями средств муниципального образования «Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан»;
- использования средств бюджетов вышестоящего уровня, полученных в виде межбюджетных трансфертов;
- соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;
- соблюдение нормативов финансовых затрат на оказание муниципальных услуг;
- использования материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан»;
- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности муниципального образования «Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан»;
- поступления в бюджет района от использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан»;
- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- состояния и осуществления внутреннего контроля.

## 2. Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской

Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

2.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

### 3. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля

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

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, 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 муниципальных гарантий.

3.2. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в орган внутреннего муниципального финансового контроля по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления его полномочий по муниципальному внутреннему финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством

Российской Федерации.

#### 4. Методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

4.1. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

4.2. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка 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.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

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

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

4.4. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

4.5. Периодичность плановых контрольных мероприятий - не чаще одного раза в год.

#### 5. Требования к порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального финансового контроля.

Адрес места нахождения Финансовой бюджетной палаты Альметьевского муниципального района Республики Татарстан – Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, 39.

Часы работы уполномоченного органа:

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания: с 12.00 до 13.15.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Финансовой бюджетной палаты Альметьевского муниципального района Республики Татарстан	45-50-24	Zulfiya.Shaydullina@tatar.ru
Начальник контрольно-ревизионного отдела	32-67-89	Anna.Kozyreva@tatar.ru

5.2. Адрес официального сайта Финансовой бюджетной палаты Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([alme.fbp@tatar.ru](mailto:alme.fbp@tatar.ru)).

5.3. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции финансового контроля представляется следующая информация:

5.3.1. наименование - Финансовая бюджетная палата Альметьевского муниципального района Республики Татарстан;

5.3.2. почтовый адрес Финансовой бюджетной палаты Альметьевского муниципального района;

5.3.3. номера телефонов, адреса электронной почты Финансовой бюджетной палаты Альметьевского муниципального Республики Татарстан;

5.3.4. график (режим) работы Финансовой бюджетной палаты Альметьевского муниципального района Республики Татарстан;

5.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

5.5. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

5.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

#### 6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

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

- 6.1.1 планирование контрольного мероприятия;
- 6.1.2. назначение контрольного мероприятия;
- 6.1.3. проведение контрольного мероприятия;
- 6.1.4. оформление результатов контрольного мероприятия;
- 6.1.5. принятие мер по результатам проведения контрольного мероприятия;
- 6.1.6. получение информации от объекта контроля о принятых мерах по устранению нарушений;
- 6.1.7. проверка устранения нарушений.

6.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании разработанного органом внутреннего муниципального финансового контроля ежегодного плана проведения плановых проверок внутреннего финансового муниципального контроля (далее – План проверок) и утвержденного руководителем ФБЦ и руководителем исполкома района.

В ежегодном Плане проверок объектов проверки указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган внутреннего муниципального финансового

контроля направляет проект ежегодного Плана проверок в органы прокуратуры.

При поступлении от органов прокуратуры предложений орган внутреннего муниципального финансового контроля рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный План проверок.

Утвержденный План проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте Альметьевского муниципального района.

6.3. В соответствии с Планом проверок уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки и обеспечивает его подписание руководителя ФБП.

6.4. В распоряжения о проведении проверки указываются следующие сведения:

6.4.1 наименование органа, осуществляющего контрольные мероприятия;

6.4.2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций;

6.4.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя проверка которых проводится, места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

6.4.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

6.4.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6.4.6. сроки проведения и перечень мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

6.4.7. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

6.4.8. даты начала и окончания проведения проверки.

6.5. Орган внутреннего муниципального финансового контроля может проводить внеплановые контрольные мероприятия.

Основания для проведения внеплановой проверки:

6.5.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного представления и (или) предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;



6.5.2. поступление в орган внутреннего муниципального финансового контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах установленных законодательством Российской Федерации;

6.5.3. приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением закона по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

6.6. Распоряжение о проведении плановой проверки принимается в соответствии с Планом проверки не позднее пяти рабочих дней до дня ее проведения.

6.7. Уполномоченные должностные лица уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления уведомления согласно приложению 1 к настоящему регламенту и заверенной печатью органа внутреннего муниципального финансового контроля копии распоряжения о проведении проверки.

При проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

При проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6.8. Срок исполнения контрольных мероприятий не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля.

6.9. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, обязаны:

6.9.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6.9.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, проверка которых проводится;

6.9.3. проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

6.9.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о ее проведении и в случае, предусмотренном законодательством РФ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

6.9.8. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.9.9. соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

6.9.10. не требовать от объектов контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.9.11. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, ознакомить их с положениями настоящего Порядка, в соответствии с которым проводится проверка;

6.9.12. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля, имеют право:

- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от уполномоченных должностных лиц, осуществляющих

проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;
- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля, обязан:

- обеспечивать при проведении проверок свое присутствие;
- предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке специалистам, экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

6.12. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольное мероприятие проводится путем:

6.12.1. проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

6.12.2. фактической проверки действительности совершения операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;

6.12.3. контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров;

6.12.4. сопоставления бухгалтерских записей по учету с первичными документами, данных бухгалтерского учета с данными отчетности, данных учета и отчетности с соответствующими исходными данными; сопоставления записей, документов и фактических данных по одним операциям с записями, документами и фактическими данными по связанным с ними другим операциям;

6.12.5. проверки состояния системы внутреннего контроля у объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой приходования, сохранностью и

фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

6.12.6. проверки принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий;

6.12.7. проведения встречных контрольных мероприятий.

6.13. Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

6.14. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

Под доказательствами понимается информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного 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 заявления должностных лиц объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Проверка по существу может проводиться путем выполнения: инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

6.15. Инспектирование представляет собой изучение записей, документов и (или) материальных активов.

6.16. Наблюдение представляет собой отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами (например, наблюдение за пересчетом материальных запасов, осуществляемым сотрудниками объекта контроля; наблюдение за процедурами внутреннего контроля, по которым не остается документальных свидетельств).

6.17. Запрос представляет собой поиск информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами объекта контроля.

При проведении контрольного мероприятия допустимы письменные запросы, адресованные третьим лицам, а также неформальные устные запросы, адресованные работникам объекта контроля.

6.18. Подтверждение представляет собой ответ на запрос информации, содержащейся в документах бюджетного (бухгалтерского) учета.

6.19. Пересчет представляет собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом контроля, либо выполнение членом ревизионной группы расчетов самостоятельно.

6.20. Аналитические процедуры представляют собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бюджетном (бухгалтерском) учете хозяйственных операций и их причин.

6.21. Уполномоченные должностные лица вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, затребованных при проведении контрольных мероприятий руководитель ревизионной группы составляет акт.

6.22. В ходе контрольного мероприятия руководитель и члены ревизионной группы имеют право проводить встречную проверку.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

6.23. Основанием для проведения встречной проверки является недостаток информации, который был выявлен в ходе контрольного мероприятия в отношении объекта контроля, а также случаи установления неоговоренных исправлений, подчисток в первичных учетных документах объекта контроля.

6.24. Встречная проверка отдельных вопросов проводится:

- в организации, являющейся поставщиком товарно-материальных ценностей;
- в организации, выполнявшей работы (оказывающей услуги);
- у индивидуального предпринимателя, поставившего товары (либо физического лица при закупке товаров у населения);
- у индивидуального предпринимателя, выполнявшего работы (оказывающего услуги), либо физического лица, выполнявшего работы (оказывающего услуги) на основании договоров гражданско-правового характера;
- в организации, у индивидуального предпринимателя, являющихся кредиторами или дебиторами объекта контроля;
- у лиц, получавших либо вносивших наличные денежные средства в кассу объекта контроля.

6.25. В акте встречной проверки излагаются все установленные факты со ссылками на соответствующие подтверждающие документы. Копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, прилагаются к акту встречной проверки.

Формирование и подписание акта встречной проверки производится в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

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

Промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки подписывается членом ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы, встречной проверки, и руководителем ревизионной группы, вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному. Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы было принято решение о составлении справок по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы, то указанные справки составляются и подписываются членами ревизионной группы, проводившими соответствующие контрольные действия.

6.27. Контрольное мероприятие может быть приостановлено:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации на период восстановления документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта, необходимых для проверки документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и или уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

6.28. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем ФБП на основании мотивированного обращения уполномоченных должностных лиц.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, принявшее такое решение:

6.28.1. письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия и причинах его приостановления;

6.28.2. принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения контрольного мероприятия.

6.29. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней руководителем ФБП принимается решение о возобновлении контрольного мероприятия и руководитель объекта контроля информируется о возобновлении контрольного мероприятия.

Возобновление проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя ФБП, результаты контрольного мероприятия оформляются отдельным актом контрольного мероприятия, актом встречной проверки.

6.30. Если сотрудники объекта контроля отказались допустить уполномоченных должностных лиц на проверяемый объект, то составляется акт по факту отказа в допуске на объект контроля в трех экземплярах с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице, допустившем противоправные действия: первый экземпляр - руководителю объекта контроля или лицу им уполномоченному, второй экземпляр - ФБП, третий экземпляр - главному распорядителю бюджетных средств, в случае подведомственности такому объекту контроля.

6.31. В случае, если контрольное мероприятие проводилось по обращению правоохранительного органа, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в четырех экземплярах. Четвертый экземпляр направляется в соответствующий правоохранительный орган.

## 7. Оформление результатов контрольного мероприятия

7.1. По результатам проверки уполномоченных должностных лиц составляется акт проверки в отношении объектов проверки.

7.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.3. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех

рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в двух экземплярах, один из которых вручается объекту контроля, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, приобщается к материалам проверки.

7.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается объекту контроля, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа внутреннего муниципального финансового контроля.

7.5. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, органом внутреннего муниципального финансового контроля составляются представления (Приложение № 2 к настоящему регламенту) и (или) предписания (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

7.6. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

7.7. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

7.8. Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковыми заявлениями о возмещении



ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7.9. Представления и (или) предписания оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в двух экземплярах, один из которых вручается объекту контроля, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении представлением и (или) предписания. В случае отсутствия уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении представлением и (или) предписания направляется заказным почтовым отправлением.

Документ, подтверждающий факт направления представления и (или) предписания, приобщается к материалам проверки.

7.10. Руководителем Финансово-бюджетной палаты Альметьевского муниципального района материалы по каждой проведенной документальной проверке направляются руководителю Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района.

7.11. На основании соглашения о порядке взаимодействия прокуратуры г. Альметьевска с Финансово-бюджетной палатой Альметьевского муниципального района от 31 августа 2007 года, руководителем Финансово-бюджетной палаты Альметьевского муниципального района материалы по каждой проведенной документальной проверке направляются в Прокуратуру г. Альметьевска для рассмотрения и принятия мер по итогам проверок.

## 8. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

8.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

8.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур административного регламента при подготовке, проведении контрольного мероприятия, оформлении рабочей документации, а также за качеством проведения контрольного мероприятия осуществляет руководитель ФБП (при его отсутствии заместитель).

И.о. заместителя руководителя  
исполкома района по экономике



С.В. Лаптева

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
осуществлению внутреннего  
муниципального финансового контроля

\_\_\_\_\_ (наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании распоряжения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ орган внутреннего  
муниципального финансового контроля уведомляет о начале проведения  
проверки в отношении \_\_\_\_\_,  
адрес нахождения: \_\_\_\_\_.

В связи с чем \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов Вам  
необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие  
представителя; уполномоченного надлежащим образом на участие в  
контрольных мероприятиях и доступ \_\_\_\_\_.

Проверка будет проводиться \_\_\_\_\_  
(ФИО, уполномоченного должностного лица)  
уполномоченным должностным лицом \_\_\_\_\_ органа внутреннего  
муниципального финансового контроля, служебное удостоверение №  
\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_ 20\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уведомление вручено/направлено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы уполномоченного  
должностного лица)

/ \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица)

Получил:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

/ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
осуществлению внутреннего  
муниципального финансового контроля

\_\_\_\_\_  
(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

об устранении выявленных нарушений по результатам  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового  
контроля мною,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

проведена проверка соблюдения требований

\_\_\_\_\_  
(указать нормативный правовой акт)

на объекте: \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ объекте \_\_\_\_\_ осуществляет \_\_\_\_\_ деятельность

\_\_\_\_\_  
В результате проверки выявлены следующие нарушения

\_\_\_\_\_  
Руководствуясь

\_\_\_\_\_  
(указать нормативный правовой акт)

требую \_\_\_\_\_  
принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий  
таких нарушений в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Информацию об исполнении представления с приложением  
документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство  
о продлении срока исполнения представления с указанием причин и  
принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых  
соответствующими документами и другими материалами, представить  
в орган внутреннего муниципального финансового контроля по адресу:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи уполномоченного  
должностного лица)

Представление вручено:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи уполномоченного  
должностного лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
осуществлению внутреннего  
муниципального финансового контроля

\_\_\_\_\_  
(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении выявленных нарушений по результатам  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового  
контроля мною,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

проведена проверка соблюдения требований

\_\_\_\_\_  
(указать нормативный правовой акт)

на объекте: \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ объекте \_\_\_\_\_ осуществляет \_\_\_\_\_ деятельность

В результате проверки выявлены следующие нарушения

Руководствуясь

\_\_\_\_\_  
(указать нормативный правовой акт)

требую \_\_\_\_\_  
устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный  
такими нарушениями ущерб муниципальному образованию в срок до  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Информацию об исполнении предписание с приложением  
документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство  
о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и  
принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых  
соответствующими документами и другими материалами, представить  
в орган внутреннего муниципального финансового контроля по адресу:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи уполномоченного  
должностного лица)

Предписание вручено:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи уполномоченного  
должностного лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года