

**Администрация муниципального района**

 **«Читинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от «30» октября 2017 г. № 2588**

Об утверждении Административного регламента исполнения Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район»

муниципальной функции по осуществлению последующего внутреннего муниципального финансового контроля в формах и порядке, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Читинский район» в новой редакции

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 17 сентября 2013 года № 386 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» муниципальной функции по осуществлению последующего внутреннего муниципального финансового контроля в формах и порядке, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Читинский район» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Читинский район» от 05 ноября 2014 года № 2971 «Об утверждении Административного регламента исполнения Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» муниципальной функции по осуществлению последующего финансового контроля в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Читинский район»».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации, председателя Комитета по финансам Перфильеву В.И.

 4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации А.А. Эпов

Приложение к постановлению администрации муниципального района «Читинский район»

от «30 » октября 2017г. № 2588

Административный регламент

исполнения Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» муниципальной функции по осуществлению последующего внутреннего муниципального финансового контроля в формах и порядке, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Читинский район»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление последующего внутреннего муниципального финансового контроля в формах и порядке, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Читинский район».

1.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального района «Читинский район», исполняющего

муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» (далее – Комитет по финансам).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение

муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в действующей редакции);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Решением Совета муниципального района «Читинский район» от 19 марта 2014 года № 64 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном районе «Читинский район»;

Постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 17 февраля № 2012 года № 334 «Об утверждении Положения о Комитете по финансам администрации муниципального района «Читинский район», с внесенными изменениями согласно Постановления администрации муниципального района «Читинский район» от 12 марта 2014 года № 644;

иными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципального района «Читинский район», регламентирующими правоотношения в сфере муниципального финансового контроля.

1.4. Предмет муниципального финансового контроля

1.4.1. Последующий муниципальный финансовый контроль за использованием средств бюджета муниципального района «Читинский район» и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Читинский район», а также проверки бюджетов поселений – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района «Читинский район» осуществляются путем проведения контрольных мероприятий - проверок.

1.4.2. Цель проверки – соблюдение законности, адресности, целевого характера, эффективности и результативности использования бюджетных средств и имущества главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, муниципальными образованиями и муниципальными учреждениями, а также организациями, получающих средства бюджета муниципального района «Читинский район».

1.4.3. В зависимости от темы проверки в ходе контрольных мероприятий проводится комплекс контрольных действий по изучению и проверке:

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

наличия, обоснованности формирования и утверждения бюджетной сметы, сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности, их исполнения;

соблюдения расчетной и кассовой дисциплины;

наличия и движения обязательств;

достоверности расчетов, оказанных услуг, выполненных работ, объемов поставленных товаров, операций по формированию затрат, включая материальные и трудовые ресурсы, и финансовых результатов, а также затрат капитального характера;

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

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

соблюдения требований бюджетного законодательства получателями средств бюджета муниципального района «Читинский район», межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций, предоставляемых из бюджета муниципального района «Читинский район», муниципальных гарантий муниципального района «Читинский район»;

поступления и расходования средств от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

фактического наличия, обеспечения сохранности и правильности использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Читинский район»;

поступления в бюджет муниципального района «Читинский район» доходов от использования и продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Читинский район»;

использования средств бюджета муниципального района «Читинский район», в том числе на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

выполнения муниципальных заданий и показателей, характеризующих качество и объем (состав) муниципальных услуг, работ;

начисления и выплаты публичных нормативных обязательств;

расходования средств бюджета муниципального района «Читинский район», доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Читинский район», путем проведения встречных проверок;

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

организации и состояния последующего ведомственного муниципального финансового контроля, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета муниципального района «Читинский район»;

формирования и исполнения бюджетов поселений – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района «Читинский район», в том числе в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению налоговых и неналоговых доходов местных бюджетов, а также контроля за их исполнением;

эффективности использования бюджетных средств;

принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки;

вопросов, предусмотренных утвержденной программой проверки.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального финансового контроля

1.5.1. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Комитета по финансам, осуществляющие финансовый контроль, руководствуются следующими основными принципами:

независимость от объекта контроля;

профессиональная компетентность;

должная тщательность.

1.5.2. Должностные лица Комитета по финансам при осуществлении муниципальной функции имеют право в установленном порядке:

1) требовать документы, относящиеся к предмету контроля;

2) посещать территорию и помещения объектов контроля;

3) получать объяснения должностных лиц объектов контроля;

4) проводить встречные проверки;

5) проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг в случаях включения их в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении проверки.

1.5.3. Должностные лица Комитета по финансам при осуществлении муниципальной функции обязаны:

1) соблюдать законодательство, права и законные интересы объектов контроля;

2) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

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

4) предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контроля информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

5) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо объекта контроля с результатами проверки;

6) соблюдать должностные регламенты;

7) соблюдать сроки проведения проверки.

1.5.4. Должностные лица Комитета по финансам при осуществлении муниципальной функции не вправе:

1) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету контроля;

2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

3) превышать установленные сроки проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по муниципальному финансовому контролю

1.6.1. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих объектов контроля (далее – главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, учреждения, организации, муниципальные образования):

главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств;

муниципальных образований – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района «Читинский район»;

учреждений, организаций, получающих средства бюджета муниципального района «Читинский район»;

учреждений, организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности муниципального района «Читинский район»;

учреждений, организаций – получателей муниципальных гарантий муниципального района «Читинский район», бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций;

организаций, получивших от проверяемых учреждений, организаций денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

1.6.2. Должностные лица объекта контроля имеют право:

1) знакомиться со своими правами и обязанностями, установленными настоящим Регламентом;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета по финансам, а также его должностных лиц в установленном законодательством порядке;

3) знакомиться с актом (справкой) проверки;

4) представлять по акту (справке) возражения в письменной форме.

1.6.3. Должностные лица объекта контроля обязаны:

1) содействовать проведению проверки;

2) создать надлежащие условия для проведения проверки: организовать рабочее место;

3) предоставлять необходимые документы, относящиеся к предмету контроля;

4) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является повышение эффективности муниципальных расходов и повышение эффективности контроля за соблюдением бюджетного законодательства путем:

составления акта (справки) проверки;

направления представления, а также предписания при выявлении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий, в адрес проверенных учреждений, организаций, органов местного самоуправления, главных распорядителей (распорядителей) средств муниципального района «Читинский район», администраций муниципальных образований – получателей межбюджетных трансфертов, для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;

составления отчета о результатах контрольной деятельности, направляемого в Министерство финансов Забайкальского края;

направления информации в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, в том числе для правовой оценки, если в результате проверки установлены нарушения законодательства, содержащие признаки противоправного деяния, включая действия (бездействие), содержащие признаки состава преступления, факты нецелевого использования бюджетных средств, недостачи денежных средств и материальных ценностей;

составления отчетного доклада об осуществлении муниципального финансового контроля на территории муниципального района «Читинский район»;

принятия мер в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях по результатам контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения требований бюджетного законодательства.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информация об исполняемой муниципальной функции предоставляется непосредственно в Комитете по финансам.

Информацию о месте нахождении Комитета по финансам, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета по финансам заинтересованные лица могут получить на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется по телефону.

Адрес Комитета по финансам, график работы, справочные телефоны, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержатся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2. Сведения о размере платы при исполнении муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 60 рабочих дней с даты начала проверки. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней с возможностью продления проверки, но не более чем на 30 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация планирования контрольных мероприятий;

2) назначение проверок;

3) подготовка программ проверок;

4) проведение проверок;

5) оформление результатов проверок;

6) реализация материалов проверок;

7) оформление материалов проверок.

Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля в формах и порядке, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Читинский район» приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Организация планирования контрольных мероприятий

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является стремление к повышению эффективности муниципальных расходов и контроля за соблюдением бюджетного законодательства, а также обеспечение периодичности проведения проверок главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, учреждений, организаций, муниципальных образований не чаще чем один раз в год.

Периодичность составления плана – годовая.

3.1.2. В плане указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, учреждений, организаций, муниципальных образований; места нахождения проверяемых главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, учреждений, организаций, муниципальных образований; цель и основание проведения плановой проверки; месяц начала проверки и сроки проведения плановой проверки. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля совместно указываются наименование всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.3. Запрещается проведение повторных проверок за один и тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением проверок, проводимых по обращениям Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края, руководителя администрации муниципального района «Читинский район»**,** органов прокуратуры и правоохранительных органов.

Назначение и проведение повторных проверок осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Результаты повторных проверок являются основанием для пересмотра либо отмены в соответствии с законодательством Российской Федерации, Забайкальского края решений, принятых по результатам предыдущих проверок.

3.1.4. План формируется Комитетом по финансам.

3.1.5. При подготовке плана Комитету по финансам, а также при подготовке предложений и информации по формированию плана следует учитывать определенные принципы:

законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

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

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

экономическая целесообразность проведения проверок: экономическая целесообразность проведения проверок определяется исходя из соотношения затрат на его проведение и суммы бюджетных средств, планируемых к проверке;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.1.6 Утвержденный председателем Комитета по финансам ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредствам его размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.1.7. Комитет по финансам при формировании плана предусматривает резерв до 15 % временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых проверок.

3.1.8. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет по финансам направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.1.9. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.1.10. Комитет по финансам рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.1.11. Плановые проверки в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам проводятся не чаще чем один раз в год.

3.1.12. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, уведомляется Комитетом по финансам за семь рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки посредством направления уведомления о проведении контрольного мероприятия (приложение № 3 к настоящему Регламенту) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.14. Председатель Комитета по финансам осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий плана ответственными исполнителями и соисполнителями.

3.1.15.Результатом административной процедуры являются утвержденный председателем Комитета по финансам план контрольно-ревизионной работы Комитета по финансам, по осуществлению финансового контроля за целевым и эффективным использованием средств бюджета муниципального района «Читинский район».

3.2. Назначение проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом Комитета по финансам план контрольно-ревизионной работы Комитета по финансам, по осуществлению финансового контроля за целевым и эффективным использованием средств бюджета муниципального района «Читинский район» и бюджетов поселений (далее – план).

3.2.2. На основании плана на каждого специалиста, участвующего в проведении проверки, оформляется удостоверение на право проведения проверки.

3.2.3. Удостоверение на право проведения проверки выписывается до начала проверки.

3.2.4. Удостоверение должностному лицу Комитета по финансам на право проведения проверки выписывается по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, и регистрируется в Журнале учета удостоверений.

Удостоверение на право проведения проверки подписывается председателем Комитета по финансам и заверяется печатью Комитета по финансам.

3.2.5. На проведение каждой встречной проверки выписывается отдельное удостоверение за номером удостоверения основной проверки и соответствующим порядковым номером через дробь.

3.2.6. В случаях, требующих применения специальных знаний, к участию в проверке могут привлекаться специалисты иных учреждений, организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав проверяющей группы принимается по согласованию с руководителями соответствующих учреждений, организаций.

3.2.7. Срок проведения проверки, численный и персональный состав проверяющей группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемых муниципальных образований, учреждений, организаций и других обстоятельств.

3.2.8. Датой начала проверки считается дата предъявления должностным лицом Комитета по финансам удостоверения на право проведения проверки главе администрации проверяемого муниципального образования, руководителю (лицу, его замещающему) проверяемого(ой) учреждения, организации или лицу, им уполномоченному.

3.2.9. Датой окончания проверки считается дата подписания акта проверки главой администрации проверяемого муниципального образования, руководителем проверяемого(ой) учреждения, организации.

При наличии возражений проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации по акту проверки датой окончания проверки считается дата утверждения председателем Комитета по финансам заключения на возражения проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации по акту проверки.

В случае отказа главы администрации проверяемого муниципального образования, руководителя проверяемого(ой) учреждения, организации подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается дата направления в проверенную организацию акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.10. В случае продления срока проверки в удостоверении на право проведения проверки делается отметка о продлении срока проверки, которая заверяется подписью председателя Комитета по финансам и печатью Комитета по финансам. В случае значительной удаленности проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации продление срока проверки допускается оформлять без отметки в удостоверении на право проведения проверки.

Приказ о продлении срока проведения проверки доводится должностным лицом Комитета по финансам до сведения главы муниципального образования, руководителя проверяемого(ой) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, учреждения, организации в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия соответствующего приказа.

3.2.11. Результатом административной процедуры является подписанное оформленное удостоверение на право проведения проверки.

3.3. Подготовка программ проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное оформленное удостоверение на право проведения проверки.

3.3.2. Для проведения проверки, за исключением встречной проверки, составляется программа проверки.

3.3.3. Программа проведения проверки составляется до начала проверки.

3.3.4. Программы проверок, проводимых Комитетом по финансам, разрабатываются начальником контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалистом, ответственным за проведение проверки).

3.3.5. Составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются нормативные правовые акты, бухгалтерская (бюджетная) и статистическая отчетность и другие доступные материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность муниципального образования, учреждения, организации, подлежащего(ей) проверке, материалы предыдущих проверок данного(ой) муниципального образования, учреждения, организации.

3.3.6. Программа проверки должна содержать:

тему проверки;

наименование проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

фамилии, инициалы и должности исполнителей;

перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе проверки контрольные действия, включая проверку выполнения представления по результатам предыдущей проверки.

3.3.7. Тема проверки в программе проверки указывается:

при плановой проверке в соответствии с планом;

при внеплановой проверке в соответствии с основанием для проведения проверки.

3.3.8. Программы проверок подписываются начальником контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалистом, ответственным за проведение проверки) и направляются на утверждение председателю Комитета по финансам.

3.3.9. Программа проверки с учетом изучения необходимых документов, отчетных материалов проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации может быть изменена или дополнена начальником контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалистом, ответственным за проведение проверки) по согласованию с председателем Комитета по финансам. Изменения, внесенные в программу проверки, утверждаются председателем Комитета по финансам.

3.3.10.Результатом административной процедуры является утверждение программы проверки.

3.4. Проведение проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются план, удостоверение на право проведения проверки, программа проведения проверки.

3.4.2. Срок проведения проверки составляет не более 30 рабочих дней. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен председателем Комитета по финансам, на основе мотивированного представления должностного лица Комитета по финансам, но не более чем на 30 рабочих дней.

3.4.3. Начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалист, ответственный за проведение проверки) должен предъявить главе администрации муниципального образования, руководителю учреждения, организации удостоверение на право проведения проверки, ознакомить его с программой проверки, представить участников проверяющей группы, решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.4.4. При проведении проверки участники проверяющей группы должны иметь также служебные удостоверения.

3.4.5.Начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам:

осуществляет руководство;

организует подготовку специалистов к проверке;

знакомит должностных лиц проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации с содержанием утвержденной программы;

распределяет обязанности между специалистами;

устанавливает порядок работы;

определяет объем и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки;

распределяет вопросы программы проверки между специалистами;

составляет календарный рабочий план проведения проверки;

дает работникам указания, обязательные для исполнения;

взаимодействует с должностными лицами проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации;

осуществляет контроль за работой проверяющей группы, выполняемой на каждом этапе контрольного мероприятия и ее результатами;

принимает промежуточные акты, акты встречных проверок, справки;

составляет и подписывает сводный акт по проведенной проверке и др.

3.4.6. Устные и письменные требования и запросы начальника контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам и членов проверяющей группы, предъявляемые ими в рамках реализации предоставленных полномочий, являются обязательными для исполнения должностными лицами проверяемых муниципальных образований, учреждений, организаций.

3.4.7. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных муниципальным образованием, учреждением, организацией в проверяемый период.

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

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольного замера, контрольного обмера и применения иных установленных методов (приемов) фактического контроля и т.п.

3.4.8. 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.

3.4.9. Объем выборки и ее состав определяются начальником контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалистом, ответственным за проведение проверки), таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.4.10. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалист, ответственный за проведение проверки), исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом(ой) муниципальном образовании, учреждении, организации, срока проверки.

Контрольные действия в отношении операций с наличными денежными средствами и ценными бумагами проводятся сплошным способом.

3.4.11. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

3.4.12. В ходе проверки по решению должностного лица Комитета по финансам могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанная справка составляется участником проверяющей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с начальником контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам, подписывается главой проверяемого муниципального образования, руководителем проверяемого(ой) учреждения, организации или должностным лицом, ответственным за соответствующий участок работы проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации.

Справка оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки.

В случае отказа указанных должностных лиц подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанных лиц от подписания справки. Справки прилагаются к акту проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки.

3.4.13. 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, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации.

3.4.14 Основанием приостановления исполнения муниципальной функции является:

отказ в допуске на проверяемый объект проверяющей группе (специалисту, ответственному за проведение проверки) Комитета по финансам;

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемых муниципальных образованиях, учреждениях, организациях, (отсутствие первичных документов, регистров бухгалтерского учета, систематическое, несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей).

3.4.15. При наличии оснований для приостановления исполнения муниципальной функции решение о приостановлении проверки принимается председателем Комитета по финансам, на основе мотивированного представления начальника контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалиста, ответственного за проведение проверки).

3.4.16. Если глава администрации проверяемого муниципального образования, руководитель и (или) сотрудники проверяемого(ой) учреждения, организации отказались допустить проверяющую группу (специалиста, ответственного за проведение проверки) на проверяемый объект, начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета па финансам (специалист, ответственный за проведение проверки) составляет акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект с указанием даты, места, данных должностного лица, не допустившего проверяющую группу (специалиста, ответственного за проведение проверки) на проверяемый объект, в двух экземплярах: первый экземпляр – для Комитета по финансам; второй экземпляр – проверяемому(ой) муниципальному образованию, учреждению, организации.

В случае, если проверка проводилась по обращениям правоохранительных и иных органов, акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект составляется в трех экземплярах, третий экземпляр направляется органу, приславшему обращение.

3.4.17. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом(ой) муниципальном образовании, учреждении, организации составляется акт. Главе проверяемого муниципального образования, руководителю проверяемого(ой) учреждения, организации направляется предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.4.18. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые председателем Комитета по финансам.

В удостоверении на право проведения проверки делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки. Указанные отметки в удостоверении на право проведения проверки заверяются подписью председателя Комитета по финансам и печатью Комитета по финансам.

3.4.19. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на право проведения проверки.

3.4.20. Комитетом по финансам могут проводиться внеплановые проверки. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в план контрольно-ревизионной работы Комитета по финансам.

Внеплановая проверка назначается приказом председателя Комитета по финансам. Должностное лицо Комитета по финансам, обязано уведомить проверяемую организацию о проведении внепланово проверки не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

3.4.21. Внеплановая проверка проводится в пределах компетенции Комитета по финансам. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поручения или обращения Администрации Губернатора Забайкальского края, Аппарата Правительства Забайкальского края, администрации муниципального района «Читинский район», Прокуратуры Забайкальского края, Прокуратуры Читинского района и иных правоохранительных органов;

3) обращения или заявления юридического или физического лица о нарушениях законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг.

3.4.22. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.23. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.4.24. Внеплановая выездная проверка юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в настоящем Регламенте, Комитетом по финансам после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц.

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

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

3.4.27. Результаты внеплановых проверок оформляются актом проверки.

3.4.28. Результатом административной процедуры является составление акта проверки проверяемого(ой) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, муниципального образования, учреждения, организации.

3.4.29. В рамках проверки могут проводиться обследования, а также обследование проводится в качестве самостоятельного контрольного мероприятия.

3.4.30. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенного приказом председателя Комитета по финансам.

3.4.31. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проверок.

3.4.32. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.4.33. Результаты обследования, проводимого в рамках проверки, оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки.

3.4.34. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4.35. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению председателем Комитета по финансам в течение 30 дней со дня подписания заключения и подшиваются в дело.

3.4.36. Объекты контроля вправе представить письменное возражение на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках проверки), в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменное возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования..

3.5. Оформление результатов проверок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки.

3.5.2. Результаты проверки оформляются актом проверки.

3.5.3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

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

3.5.4. 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.

3.5.5. В акте проверки указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности всех участников проверяющей группы;

5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.5.7. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться достаточными, надлежащими и надежными доказательствами: документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации.

3.5.8. Документы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, должны составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания проведенного контрольного мероприятия и выводов по его результатам.

3.5.9. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью главы проверенного муниципального образования, руководителя проверенного(ой) учреждения, организации или должностного лица, уполномоченного главой проверенного муниципального образования, руководителем проверенного(ой) учреждения, организации, и печатью проверенного(ой) учреждения, организации.

3.5.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, классификация нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения и код бюджетной классификации по сумме нарушения, также при возможности установления указывается должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного(ой) учреждения, организации, допустившее нарушение.

3.5.11. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации.

3.5.12. Акт проверки составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации, один экземпляр для Комитета по финансам;

в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному поручению или обращению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации, один экземпляр для Комитета по финансам.

3.5.13. Каждый экземпляр акта проверки подписывается всеми участниками проверяющей группы, руководителем и главным бухгалтером проверенного(ой) учреждения, организации.

3.5.14. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Комитета по финансам, один экземпляр для проверенного(ой) учреждения, организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается специалистом, проводившим встречную проверку, и руководителем проверенного(ой) учреждения, организации.

3.5.15. Начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалист, ответственного за проведение проверки) устанавливает по согласованию с главой проверенного муниципального образования, руководителем проверенного(ой) учреждения, организации срок для ознакомления последнего с актом проверки, актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

3.5.16. При наличии у главы проверенного муниципального образования, руководителя проверенного(ой) учреждения, организации возражений по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью. Письменное возражение по фактам, изложенным в акте проверки, проверяемая организация предоставляет начальнику контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалисту, ответственного за проведение проверки) в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки.

В случае непредставления возражений по акту проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки проверяемой организацией считается, что акт проверки принят руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации без возражений.

3.5.17. Начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалист, ответственного за проведение проверки) в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается председателем Комитета по финансам. Один экземпляр заключения направляется проверенному(ой) муниципальному образованию, учреждению, организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Заключение направляется проверенному(ой) муниципальному образованию, учреждению, организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается главе проверенного муниципального образования, руководителю проверенного(ой) учреждения, организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

3.5.18. О получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки глава проверенного муниципального образования, руководитель проверенного(ой) учреждения, организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в Комитете по финансам. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

3.5.19. В случае отказа главы проверенного муниципального образования, руководителя проверенного(ой) учреждения, организации подписать или получить акт (справку) проверки, акт встречной проверки начальником контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалистом, ответственным за проведение проверки) в конце акта (справки) делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в течение 3 рабочих дней направляется проверенному(ой) муниципальному образованию, учреждению, организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному(ой) муниципальному образованию, учреждению, организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта (справки) проверки, акта встречной проверки проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

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

Промежуточный акт проверки подписывается участником проверяющей группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, встречную проверку, и начальником контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам, а также главой проверяемого муниципального образования, руководителем проверяемого(ой) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, учреждения, организации и должностным лицом, ответственным за соответствующий участок работы проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт проверки.

3.5.21. Материалы проверки состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц).

3.5.22. По окончании начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета по

финансам (специалист, ответственный за проведение проверки) принимает от участников группы материалы проверки. Участники группы сдают в полном объеме материалы проверки начальнику контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалисту, ответственного за проведение проверки), сделав при этом выборку основных моментов акта, которые, по их мнению, следует отразить в сводном акте проверки.

Каждый проверяющий несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта проверки и выводов, содержащихся в нем.

3.5.23. Начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалист, ответственный за проведение проверки) на последней странице принятых им актов (справок) от участников группы ставит отметку «Акт (справка) проверки принят(а)», ставит дату и подпись.

3.5.24. При наличии недостатков в оформлении акта (справки) проверки, неполном отражении всех вопросов, предусмотренных программой, и наличии других существенных нарушений начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалист, ответственный за проведение проверки) не принимает материалы проверки.

3.5.25. Сводный акт проверки должен быть составлен в срок, не превышающий 15 рабочих дней после завершения проверки. Срок написания акта может быть продлен председателем Комитета по финансам на основании служебной записки начальника контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалиста, ответственного за проведение проверки) с мотивированными причинами невозможности составления акта в установленные сроки.

3.5.26. Результатом административной процедуры является акт проверки, который со всеми приложениями представляется председателю Комитета по финансам.

3.6. Реализация материалов проверок

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, хподписанный проверяющей и проверяемой сторонами в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.6.2. На основании материалов проверки начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалист, проводивший проверку), в пределах полномочий обязаны выдать обязательное для исполнения предписание, представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц (далее – представление). Срок устранения недостатков устанавливается от 1 до 2 месяцев в зависимости от количества выявленных нарушений и их характера.

В предписании, представлении указываются:

фамилия, имя, отчество главы проверенного муниципального образования, руководителя проверенного(ой) учреждения, организации, либо руководителя организации – главного распорядителя, распорядителя, которому подведомственны проверенное (ая) учреждение, организация;

наименование юридического лица, руководителю которого выносится представление;

перечисляются факты выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативных правовых актов муниципального района «Читинский район» с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативных правовых актов муниципального района «Читинский район» возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;

сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативных правовых актов муниципального района «Читинский район»;

срок извещения о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативных правовых актов муниципального района «Читинский район».

Предписание, представление подписывается председателем Комитета по финансам и направляется главе проверенного муниципального образования, руководителю проверенного(ой) учреждения, организации.

3.6.3. Председателем Комитета по финансам по результатам проверки руководителю администрации муниципального района «Читинский район» направляется служебная записка о результатах проверки (далее – служебная записка).

В служебной записке в обобщенном виде приводятся сведения о проверенном(ой) муниципальном образовании, учреждении, организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативных правовых актов муниципального района «Читинский район», а также приводятся предложения по принятию мер принуждения за выявленные нарушения, в том числе предложения об информировании соответствующих органов прокуратуры и иных правоохранительных органов о выявленных в ходе проведения проверки правонарушениях.

3.6.4. По результатам проверки председатель Комитета по финансам определяет порядок реализации материалов проверки.

3.6.5. По результатам проверки, в ходе которой выявлены нарушения требований бюджетного законодательства, председателем Комитета по финансам или уполномоченным им лицом применяются меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Забайкальского края об административных правонарушениях.

3.6.6. Результаты проверки проверенного(ой) учреждения, организации в зависимости от количества выявленных нарушений и их характера сообщают главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального района «Читинский район», которому подведомственны проверенное(ая) учреждение, организация, для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.6.7. Копия акта проверки, промежуточного акта проверки при выявлении факта совершения должностными лицами проверяемого(ой) муниципального образования, учреждения, организации действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направляются в органы прокуратуры для принятия предусмотренных действующим законодательством мер прокурорского реагирования на нарушения законности, и иным правоохранительным органам.

3.6.8. Начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалист, ответственный за проведение проверки), обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки, в необходимых случаях путем проведения выездной плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.6.9. Сроки проведения выездной проверки при контроле устранения недостатков устанавливаются продолжительностью до 10 рабочих дней.

3.6.10. По результатам проведенных контрольных мероприятий ежегодно начальником контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалистом, проводившим проверку) составляется отчет и пояснительная записка.

3.6.11. Результатом административной процедуры являются представление, направленное в адрес проверенных главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, учреждений, организаций, муниципальных образований, служебная записка на имя руководителя администрации муниципального района «Читинский район» о результатах проверки, информация, направленная в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, ежегодный отчет и пояснительная записка о результатах проведенных проверок.

 3.6.12. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.7. Оформление материалов проверок

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки, оформления результатов проверки, реализации материалов проверки и административного производства.

3.7.2. Материалы проверок по их завершению подлежат оформлению в отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, принятым в делопроизводстве Комитета по финансам. При этом материалы встречных проверок с удостоверениями подшиваются в одно дело с основной проверкой.

3.7.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней по окончании предшествующих административных процедур.

3.7.4. При формировании дела необходимо помещать в дело исполненные, оформленные в установленном порядке документы (акты, справки, сведения и другие, прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные соответствующими должностными лицами).

3.7.5. Материалы дела комплектуются в следующей последовательности:

опись материалов проверок;

приказ о направлении на проверку;

удостоверение на право проведения проверки;

программа проверки;

акт (справка) проверки;

представленные возражения к акту (справке) проверки;

заключение на возражения к акту (справке) проверки;

приложения к акту проверки (объяснительные должностных лиц, справки, сведения, таблицы и другие, прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные соответствующим образом);

справки проверки отдельных вопросов, составленные членами проверяющей группы, промежуточные акты, таблицы, инвентаризационные описи, копии необходимых документов;

другие приложения, непосредственно касающиеся данной проверки;

предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета;

служебная записка на имя руководителя администрации муниципального района «Читинский район»;

представление на имя главы проверенного муниципального образования, руководителя проверенного(ой) учреждения, организации;

представления, направляемые в вышестоящую организацию для принятия мер по результатам проверки (при выявлении нарушений);

информация от проверенного(ой) муниципального образования, учреждения, организации о принятии мер по выявленным нарушениям.

Листы дела нумеруются в правом нижнем углу, нумерация идет сверху вниз.

3.7.6. Опись материалов проверки осуществляется в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указывается наименование документа, дата документа, порядковый номер документа, номера листов.

В дальнейшем все документы, касающиеся данной проверки, информация о проделанной работе по мере поступления подшиваются в данное дело.

3.7.7. Титульный лист дела оформляется следующим образом:

наименование Комитета по финансам указывается полностью в именительном падеже;

наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденной структурой;

после слова «Дело №» проставляется номер (индекс) дела по номенклатуре дел Комитета по финансам;

в заголовке указывается в каком(ой) муниципальном образовании, учреждении, организации (полное наименование муниципального образования, учреждения, организации) проводилась проверка, основание для проведения проверки, проверяемый период и срок проверки;

внизу титульного листа указывается срок хранения дела, населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

3.7.8. Ответственность за оформление дел с материалами проверок, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на начальника контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалиста, проводившего проверку).

3.7.9. Содержание материалов проверки, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

Выемка документов из дел запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию председателя Комитета по финансам.

3.7.10. Об утрате документов немедленно сообщается председателю Комитета по финансам, который назначает служебное расследование и принимает меры по восстановлению утраченных документов.

3.7.11. Материалы проверки хранятся в структурных подразделениях Комитета по финансам, проводивших проверки в течение 5 лет и по истечении указанного срока в установленном порядке уничтожаются.

3.7.12. Результатом административной процедуры является оформленное отдельное дело с материалами проверки.

3.7.13. На титульном листе оформленного дела председателем Комитета по финансам делается отметка о принятии материалов проверки, ставиться подпись, указывается расшифровка подписи, дата.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Председатель Комитета по финансам обеспечивает общий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции по осуществлению финансового контроля в формах и порядке, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Читинский район».

4.2. Начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам осуществляет текущий контроль за соблюдением порядка и сроков исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом в рамках своей компетенции, а также систематический контроль качества исполнения муниципальной функции.

4.3. Предметом контроля качества исполнения муниципальной функции является соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и настоящего Регламента.

В ходе контроля за исполнением муниципальной функции в обязательном порядке проверяются организация, планирование, результативность и отчетность контрольной деятельности.

4.4. Начальник контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалист, ответственный за проведение проверки) и участники проверяющей группы несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность сведений, содержащихся в актах (справках), соответствие выводов фактическим обстоятельствам и законодательству, за разглашение конфиденциальных сведений, а также сведений, составляющих государственную и служебную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовым законодательством Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Комитета по финансам за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции специалистами Комитета по финансам осуществляется председателем Комитета по финансам и начальником контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам не реже 1 раза в квартал. В необходимых случаях могут быть проведены внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся по приказу председателя Комитета по финансам на основании поступивших жалоб на действия (бездействие), решения должностного лица (руководителя проверяющей группы, (специалиста, проводившего проверку), а также в случаях выявления нарушений порядка исполнения муниципальной функции, предусмотренного настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

 и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную

функцию, а также их должностных лиц

5.1. Должностные лица проверяемых муниципальных образований, учреждений, организаций имеют право на обжалование действий (бездействие) и решений должностных лиц Комитета по финансам в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного обжалования являются  действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета по финансам при исполнении муниципальной функции.

5.2. Руководители, должностные лица проверяемых муниципальных образований, учреждений, организаций вправе обратиться с жалобой как письменно, так и устно.

В письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывается:

должностное лицо, которому направляется жалоба;

фамилия, имя, отчество обратившегося (полное наименование для юридического лица), личная подпись и дата;

сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

наименование объекта проверки с указанием места нахождения, номера телефона (факса);

действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) начальником контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам (специалистом, ответственным за проведение проверки) и (или) участниками проверяющей группы, должностными лицами Комитета по финансам в ходе исполнения муниципальной функции, которые обжалуются;

обстоятельства, на которых основывается жалоба.

5.3. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы председателем Комитета по финансам.

5.4. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации  письменного обращения в делопроизводстве Комитета по финансам.

5.5. Обращение, поступившее в Комитет по финансам администрации муниципального района «Читинский район», подлежит обязательному рассмотрению.

5.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 5.8. Комитет по финансам администрации муниципального района «Читинский район» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район», а также членов их семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район», о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет по финансам администрации муниципального района «Читинский район». О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.12.Обратившиеся могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета по финансам, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Комитета по финансам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или место пребывания (место нахождения);

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

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

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

5.13.Главы проверяемых муниципальных образований, руководители проверяемых учреждений, организаций, иные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по финансам, в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются гражданским, административным и уголовным процессуальным законодательством Российской Федерации.

VI Административное производство

6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в ходе проведения проверок нарушений, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Забайкальского края об административных правонарушениях.

6.2. В случаях, указанных в пункте 6.1. Регламента, уполномоченными должностными лицами Комитета по финансам составляются протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном статьями 28.1 – 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Перечень должностных лиц уполномоченных составлять протоколы об административном правонарушении утверждается приказом Комитета по финансам.

6.3. Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении являются также поступившие, из органов местного самоуправления, материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, выявленные ими в ходе контрольных мероприятий.

6.4. Постановление об административном правонарушении обжалуется в порядке, установленном статьями 30.1 – 30.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.5. Результатом административной процедуры является направление протокола об административных правонарушениях судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения Комитетом по финансам

администрации муниципального района

«Читинский район» муниципальной функции по

осуществлению последующего внутреннего муниципального финансового контроля в формах и порядке, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Читинский район»

Адрес, местонахождение, телефоны и адрес

электронного сайта Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район»

Место нахождения Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район»:

Почтовый адрес: 672090, г. Чита, ул. Ленина, 157

Телефоны: 35-50-70, 21-23-82, факс:35-92-19

Адрес электронной почты: kfraion@yandex.ru

Адрес официального сайта: читинск.забайкальскийкрай.рф

График работы Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район»:

Понедельник – четверг: 8-45 – 18-00

Пятница:8-45 – 16-45

Суббота – воскресенье: выходные дни

Часы перерыва на обед: 13-00 – 14-00

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час

Приложение № 2

к Административному регламенту

исполнения Комитетом по финансам

администрации муниципального района

«Читинский район» муниципальной функции по

осуществлению последующего внутреннего муниципального финансового контроля в формах и порядке, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Читинский район»

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового

контроля в формах и порядке, установленных Бюджетным кодексом

Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства

Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Читинский район»

Утвержденный план проверок

Поручения, обращения

Назначение проверки

Плановая проверка

Встречная проверка

Внеплановая проверка

Оформление и направление уведомления

Составление и утверждение программы проверки

Оформление удостоверения на право проведения проверки

Определение срока проведения

проверки

Определение состава проверяющей группы

Проведение ревизии (проверки)

Оформление результатов проверки

Вручение акта проверки руководителю проверенной организации для ознакомления и подписания

Отказ от подписания акта проверки

Подписание акта проверки

Подписание акта проверки

с возражениями

Направление акта проверки заказным почтовым отправлением

Подготовка предложений по реализации материалов проверки

Подготовка заключения на возражения

Реализация результатов проверки

Направление материалов проверки в правоохранительные органы

Применение мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

Составление протокола об административном правонарушении

Направление протокола об административном правонарушении судье

Контроль выполнения предложений по реализации материалов ревизии (проверки)

Приложение № 3

к Административному регламенту

исполнения Комитетом по финансам

администрации муниципального района

«Читинский район» муниципальной функции по

осуществлению последующего внутреннего муниципального финансового контроля в формах и порядке, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Читинский район»

 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОМИТЕТ ПОФИНАНСАМАдминистрацииМуниципального района«Читинский район»*672090*  *г*.*Чита*, *ул*.*Ленина*, *157**тел.* *35-50-70, факс 35-92-19*E-mail: kfraion@yandex.ru от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  |  | Руководителю организации (муниципального предприятия, учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении контрольного мероприятия**

Уважаемый (ая) имя отчество!

 Комитет по финансам администрации муниципального района «Читинский район» уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Комитете по финансам администрации муниципального района «Читинский район», утвержденным Постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 17 февраля 2012 года « 334, планом контрольно-ревизионной работы на \_\_\_\_ год, и на основании приказа Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

должностными лицами Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, инициалы)

назначено к проведению следующее контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

 Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Форма проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(проверка плановая или внеплановая, выездная или документальная)

 Уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность, фамилия, инициалы)

Срок проведения контрольного мероприятия – с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

Председатель Комитета по финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, печать) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к Административному регламенту

исполнения Комитетом по финансам

администрации муниципального района

«Читинский район» муниципальной функции по

осуществлению последующего внутреннего муниципального финансового контроля в формах и порядке, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Читинский район»



# КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ

**Администрации**

## Муниципального района

**«Читинский район»**

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

УДОСТОВЕРЕНИЕ

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_

Комитет по финансам админисрации муниципального района «Читинский раойн» поручает проведение проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, Фамилия Имя Отчество)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тема проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Поверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата начала проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата окончания проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Комитета по финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, печать) (фамилия, инициалы)