

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

с. Большие Кайбицы

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
осуществления полномочий по контролю
в финансово-бюджетной сфере
в Кайбицком муниципальном районе
Республики Татарстан**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в Кайбицком муниципальном районе Республики Татарстан (Приложение №1).
2. Утвердить формы и требования к содержанию документов, составляемых должностными лицами Финансовой бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому и по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (Приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан.

А.Н.Макаров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ В ФИНАНСОВО- БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ В КАЙБИЦКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Кайбицком муниципальном районе Республики Татарстан, (далее - регламент) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 99 , части 8 Федерального закона № 44-ФЗ от 5.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о МКУ «Финансово-бюджетная палата Кайбицкого муниципального района», утвержденным решением Совета Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан от 13 апреля 2013г. № 168., иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Финансово-бюджетной палатой Кайбицкого муниципального района, принятию по результатам документальных проверок мер, предусмотренных законодательством. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий проведения контрольных мероприятий.

1.3. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля направлено на обеспечение соблюдения муниципальными бюджетными, автономными, казенными учреждениями требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кайбицкий муниципальный район», а также требований установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

Целью внутреннего муниципального финансового контроля является определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности

и экономности использования средств муниципального бюджета, внебюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

1.4. Исполнение внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации, принятым Федеральным законом от 31 июля 1998 года 145-ФЗ;
- Федеральным законом от 23 июля 2013 года № 252-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизий и проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- настоящим регламентом.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

1) внутренний муниципальный финансовый контроль - деятельность Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования документальных проверок соблюдения муниципальными бюджетными, казенными, автономными учреждениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Татарстан, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;

2) мероприятия по контролю – действия должностного лица или должностных лиц Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению документальных проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений (далее - юридические лица) .

Контрольные действия и мероприятия проводятся в отношении:

- организаций и учреждений, получающих средства муниципального бюджета;
- организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;

3) проверка - комплекс контрольных действий, проводимых должностными лицами Финансово-бюджетной палатой Кайбицкого муниципального района в отношении юридического лица по изучению:

- обоснований расчетов плановых сметных показателей;
- исполнения бюджетных смет;
- использования средств муниципального бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для государственных нужд;

- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
 - обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
 - использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении;
 - ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
 - соблюдения требований Федерального закона № 44-ФЗ от 5.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - устранения нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- 4) плановые проверки – это документальные проверки соблюдения юридическим лицом, в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации принятым Федеральным законом от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
- Федеральным законом от 23 июля 2013г. № 252-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - иными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, регламентирующими использование средств муниципального бюджета и муниципального имущества.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденных ежегодных планов.

5) внеплановые проверки – это документальные проверки, не включенные в план документальных проверок Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- поручения Главы Кайбицкого муниципального района;
- поручения Руководителя Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района.

6) документальные проверки - это проверки, предметом рассмотрения которых являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных законодательством и (или) муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

7) эксперты, экспертные организации – граждане, которые имеют специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, которые привлекаются Финансово-бюджетной палатой Кайбицкого

муниципального района к проведению мероприятий по контролю.

1.6. Уполномоченным органом по исполнению внутренней муниципальной функции финансового контроля является Финансово-бюджетная палата Кайбицкого муниципального района.

Финансово-бюджетная палата Кайбицкого муниципального района как орган внутреннего муниципального финансового контроля:

- организует и осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль на территории Кайбицкого муниципального района;
- разрабатывает и представляет на утверждение в Исполнительный комитет Кайбицкого муниципального района административный регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

1.7. При исполнении внутренней муниципальной функции финансового контроля Финансово-бюджетная палата Кайбицкого муниципального района взаимодействует с:

- Главой Кайбицкого муниципального района;
- Исполнительным комитетом Кайбицкого муниципального района;
- муниципальными учреждениями и предприятиями;
- с органами прокуратуры по вопросам реализации материалов документальных проверок;
- с органами государственного контроля.

1.8. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля является:

-соблюдение при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности юридическими лицами обязательных требований, установленных действующим законодательством, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, в части целевого характера, эффективности и экономности использования средств муниципального бюджета, внебюджетных средств, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

-соблюдение юридическими лицами соблюдения требований в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ от 5.04.2013г.

1.9. Субъектами проверки в рамках внутреннего финансового муниципального контроля являются юридические лица:

- организации и учреждения, получающие средства муниципального бюджета;
- организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности.

1.10. Права и обязанности лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль:

1) Финансово-бюджетная палата Кайбицкого муниципального района при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

- запрашивать необходимую информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в пределах своих полномочий;

- проверять документы;
 - составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления юридическим лицам;
 - уведомлять в письменной форме юридических лиц о результатах проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Татарстан, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;
 - обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;
 - привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих заключений, связанных с предметом проводимой проверки;
 - осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права;
- 2) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля должностные лица обязаны:
- 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;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которых проводится;
 - проводить проверку на основании приказа руководителя Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района о ее проведении, в соответствии с ее назначением;
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа Председателя Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района и в предусмотренных случаях копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;
 - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверок;
- не требовать от юридического лица, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения документальной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ознакомить их с положениями регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

3) при проведении проверки должностные лица Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района;

- осуществлять плановую или внеплановую документальную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.11. Права и обязанности юридических лиц, в отношении которых проводится внутренний муниципальный финансовый контроль:

- руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

- 2) получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

- 3) 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 должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля;

- вред, причиненный юридическим лицам, вследствие действий (бездействия) должностных лиц Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района, признанных в установленном законодательством

Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

- вред, причиненный юридическим лицам Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района, правомерными действиями должностных лиц, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.12. Описание результатов исполнения муниципальной функции внутреннего финансового контроля:

- по результатам исполнения муниципальной функции внутреннего муниципального финансового контроля составляется:

- акт документальной проверки;

-предписание юридическому лицу, об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

2. Требования к порядку осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

Адрес места нахождения Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района – с.Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7.

Часы работы уполномоченного органа:

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района	2-12-03	
Заместитель председателя – начальник бюджетного отдела	2-11-09	

2.2. Адрес официального сайта Кайбицкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.kaybici.tatarstan.ru. Электронный адрес Финансово-бюджетной палаты: Kaib.fbp@tatar.ru.

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

1) наименование Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого

муниципального района;

2) почтовый адрес Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района;

3) номера телефонов, адреса электронной почты Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального;

4) график (режим) работы Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района.

2.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.6. 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.

3. Назначение документальной проверки.

3.1. Документальная проверка проводится должностными лицами Финансово - бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района.

3.2. Назначение документальной проверки оформляется удостоверением на проведение проверки. В удостоверении на проведение проверки указывается: наименование органа, назначившего проверку, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, персональный состав ревизионной группы, срок проведения проверки.

3.3. Удостоверение на проведение документальной проверки подписывается председателем Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района.

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

3.5. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на проведение ревизии проверки руководителю проверяемой организации.

3.6. Датой окончания проверки считается день вручения акта проверки руководителю проверенной организации.

В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт проверки руководитель ревизионной группы в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта.

3.7. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен лицом, уполномоченным назначать проверку.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится руководителем ревизионной группы до сведения руководителя проверяемой организации в течение 3 рабочих дней со дня продления срока проведения проверки.

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

3.9. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим ревизию проверку, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

После устранения причин приостановления проверки ревизионная группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

3.10. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в два года.

3.11. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции внутреннего финансового контроля приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

3.12. Муниципальная функция внутреннего финансового контроля не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах нарушения бюджетного законодательства.

3.13. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.14. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Финансово-бюджетная палата Кайбицкого муниципального района, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Документы, представляемые юридическим лицом, при проведении проверки

4.1. Перечень документов, представляемых юридическим лицом, для достижения целей и задач проверки предоставляется юридическому лицу в начале документальной проверки руководителем ревизионной группы.

4.2. Субъекты проверки при запросе предоставляют в Финансово-бюджетную палату Кайбицкого муниципального района документы юридического лица, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района, письменные пояснения.

4.3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Мероприятия по контролю включают в себя:

- проведение проверок по вопросам, отнесенным к компетенции Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района (далее –

проверки);

- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством.

5.2. Последовательность административных действий (процедур) по проведению проверок:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проверке;
- осуществление проверки;
- подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки;
- принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

5.3. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в два года.

5.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органами внутреннего муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

5.3.2. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

- 1) составляет в Исполнительный комитет Кайбицкого муниципального района проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

- 2) в срок до 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок специалист предоставляет проект ежегодного плана проверок на согласование руководителю Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района.

5.3.3. Председатель Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района проверяет обоснованность включения юридических лиц, в проект плана проверок, заверяет личной подписью и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 31 декабря года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, устраняет замечания и передает его на утверждение председателю Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района. Председатель Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный план.

5.3.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо иным доступным способом специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо в СМИ план проверок.

5.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) приказ председателя Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района, изданный в соответствии с поручениями Главы Кайбицкого муниципального района, руководителя Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района и на основании требования прокурора Кайбицкого района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

5.4.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. 2 п. 5.4 регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.4.2. О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, уведомляется органом внутреннего муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

5.4.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

5.5. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Финансово-бюджетной палатой Кайбицкого муниципального района в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в

отношении юридического лица, внутреннего муниципального финансового контроля.

5.5.1. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении должностных лиц Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Финансово-бюджетная палата Кайбицкого муниципального района направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района о проведении документальной проверки.

5.5.2. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.5.3. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района, которое проводит документальную проверку установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица вправе провести выездную проверку.

5.5.4. При проведении документальной проверки должностные лица Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района не вправе требовать у юридического лица, сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

5.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами.

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

5.6.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района документах юридического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.6.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, с приказом руководителя Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5.6.3. Финансово-бюджетная палата Кайбицкого муниципального района привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка.

5.6.4. Срок проведения документальной и выездной проверок не может превышать 30 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

5.7. Проверка проводится на основании приказа председателя Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района. Типовая форма приказа председателя устанавливается Финансово-бюджетной палатой Кайбицкого муниципального района. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в

приказе председателя Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района.

5.8. В приказе председателя Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района, указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- номер и дата удостоверения на проведение проверки;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки.

5.9. Копия приказа председателя Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района вручается под роспись должностными лицами Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, должностные лица Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, при осуществлении деятельности.

5.10. По результатам проверки должностными лицами Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального финансового контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств муниципального бюджета (при наличии);
- 6) 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; сведения о проверенной организации;
- 7) сведения об учредителях;

8) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, в органах казначейства;

9) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

10) перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

11) даты начала и окончания проведения проверки.

12) 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, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

13) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

14) иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

5.11. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений в ходе проверки.

В акте ревизии документальной проверки не допускаются:

-выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

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

5.12. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района.

Каждый экземпляр акта документальной проверки подписывается работником, проводившим проверку, и руководителем и главным бухгалтером юридического лица.

5.13. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле юридического лица в Финансово-бюджетной палате Кайбицкого муниципального района.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Финансово-бюджетной палате Кайбицкого муниципального района.

5.14. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

5.15. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы обследования, готовит акт проверки в двух экземплярах;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке.

5.16. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист ответственный за проведение

проверки передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.17. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве уполномоченного органа.

5.18. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

5.19. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

5.20. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 14 рабочих дней.

5.21. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю, за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

6. Вынесение обязательных для рассмотрения представлений и обязательных для исполнения предписаний

6.1. На основании материалов документальной проверки председатель Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района выносит обязательное к исполнению должностными лицами проверенной организации предписание по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

6.2. Предписание направляется руководителю проверенной организации.

В предписании указываются сведения:

- фамилия, имя, отчество руководителя проверенной организации;

- наименование юридического лица, руководителю которого выносится предписание;

- перечисляются факты выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

- предложения по устранению выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

- предложение о применении мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

7. Порядок реализации материалов проверок

7.1. Председателем Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района материалы по каждой проведенной документальной проверке направляются руководителю Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района.

7.2. На основании установленных нарушений, отраженных в материалах документальных проверок руководитель Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района и председатель Финансово-бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района в течение 10 рабочих дней определяют порядок реализации материалов проверки.

8. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

8.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансово-бюджетной палаты положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

8.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Финансово-бюджетной палаты положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений организуется председателем Финансово-бюджетной палаты.

8.1.2. Председатель Финансово-бюджетной палаты осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением проверочной (ревизионной) группой положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

8.1.3. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной

(ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

8.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

8.3. Ответственность должностных лиц Финансово-бюджетной палаты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

В случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица Финансово-бюджетной палаты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

8.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципальной функции, размещаемой на официальном сайте Финансово-бюджетной палаты в объеме, установленном Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

8.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Финансово-бюджетную палату обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансово-бюджетной палаты, а также его должностных лиц

9.1. Заинтересованное лицо или его законный представитель (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной функции решений и действий (бездействия) Финансово-бюджетной палаты, его должностных лиц к вышестоящему должностному лицу в порядке подчиненности.

9.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на

бумажном носителе или в электронном виде, направить жалобу, соответственно, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через сайт Кайбицкого муниципального района ([http:// www. kaybici.tatarstan.ru](http://www.kaybici.tatarstan.ru)), а также подать жалобу при личном обращении в Финансово-бюджетной палаты. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Финансово-бюджетной палаты может быть направлена председателю.

9.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Финансово-бюджетной палаты, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Финансово-бюджетной палаты, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

9.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Финансово-бюджетной палаты, его должностных лиц является поступление в Министерство жалобы заявителя.

9.5. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения Финансово-бюджетной палаты или совершение обжалуемого действия его должностным лицом, за исключением случаев, когда исполнение обжалуемого решения Финансово-бюджетной палаты или действия должностного лица Финансово-бюджетной палаты может быть приостановлено председателем.

В случае обжалования решения Финансово-бюджетной палаты или действия должностного лица Финансово-бюджетной палаты по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения Финансово-бюджетной палаты или совершение обжалуемого действия его должностным лицом может быть приостановлено Председателем при наличии достаточных оснований полагать, что указанное решение или действие не соответствуют законодательству Российской Федерации.

О принятом по ходатайству решении в течение трех дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

9.6. Жалоба должна содержать:

а) либо наименование муниципального органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому заявитель направляет жалобу;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

в) суть жалобы;

г) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

9.7. Направивший жалобу заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, а также запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

9.8. Жалоба, поступившая в Финансово-бюджетную палату или

вышестоящему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановления рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

9.9. Порядок рассмотрения отдельных жалоб.

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

9.9.2. Финансово-бюджетной палата или должностное лицо Финансово-бюджетной палаты при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

9.9.3. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.9.4. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Финансово-бюджетной палаты, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направлялась в Финансово-бюджетную палату. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

9.9.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Финансово-бюджетную палату или соответствующему должностному лицу.

9.9.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи

дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

9.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов Председатель Финансово-бюджетной палаты либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать календарных дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

9.11. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Финансово-бюджетной палаты принимает одно из следующих решений:

а) отмена решения Финансово-бюджетной палаты (признание незаконными действия (бездействия) его должностных лиц);

б) удовлетворение жалобы в части;

в) оставление жалобы без удовлетворения.

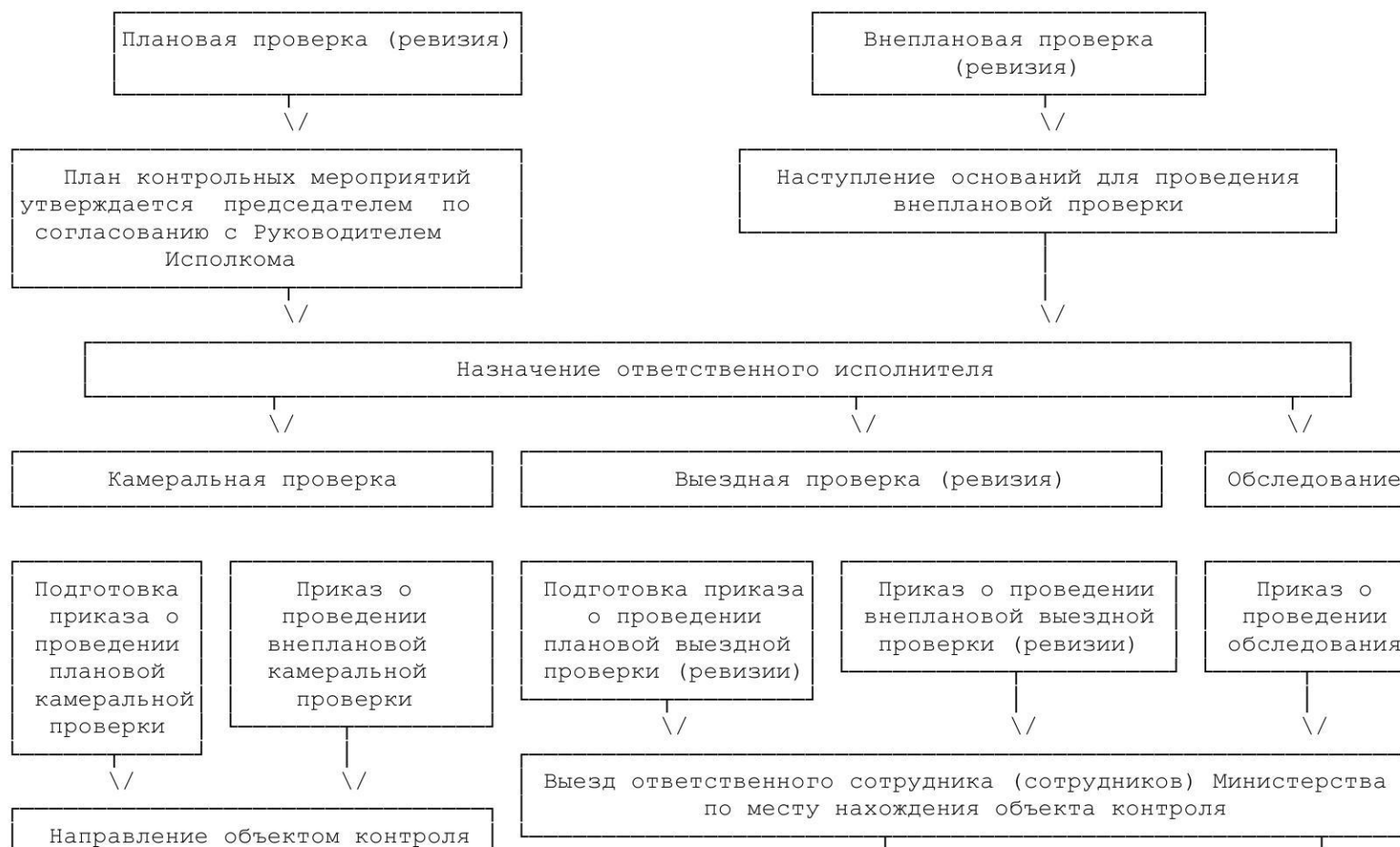
Указанное решение в течение трех рабочих дней оформляется приказом Председатель Финансово-бюджетной палаты.

9.12. Заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения) или сопроводительное письмо (в случае полного удовлетворения жалобы).

9.13. Решения и действия (бездействие) Финансово-бюджетной палаты, а также его должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение к административному регламенту
осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере
в Кайбицком муниципальном районе Республики Татарстан

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ
КОНТРОЛЮ**

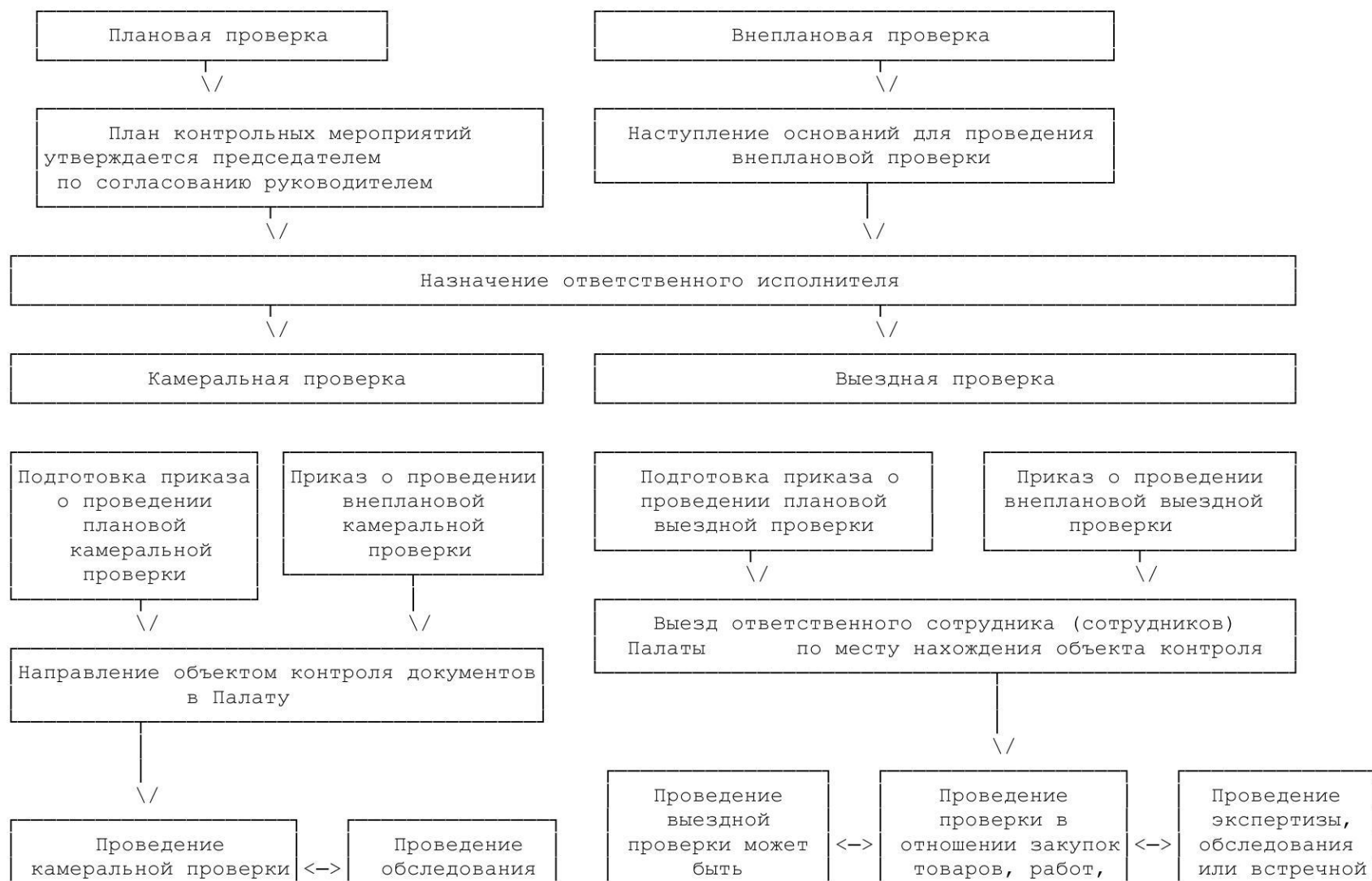


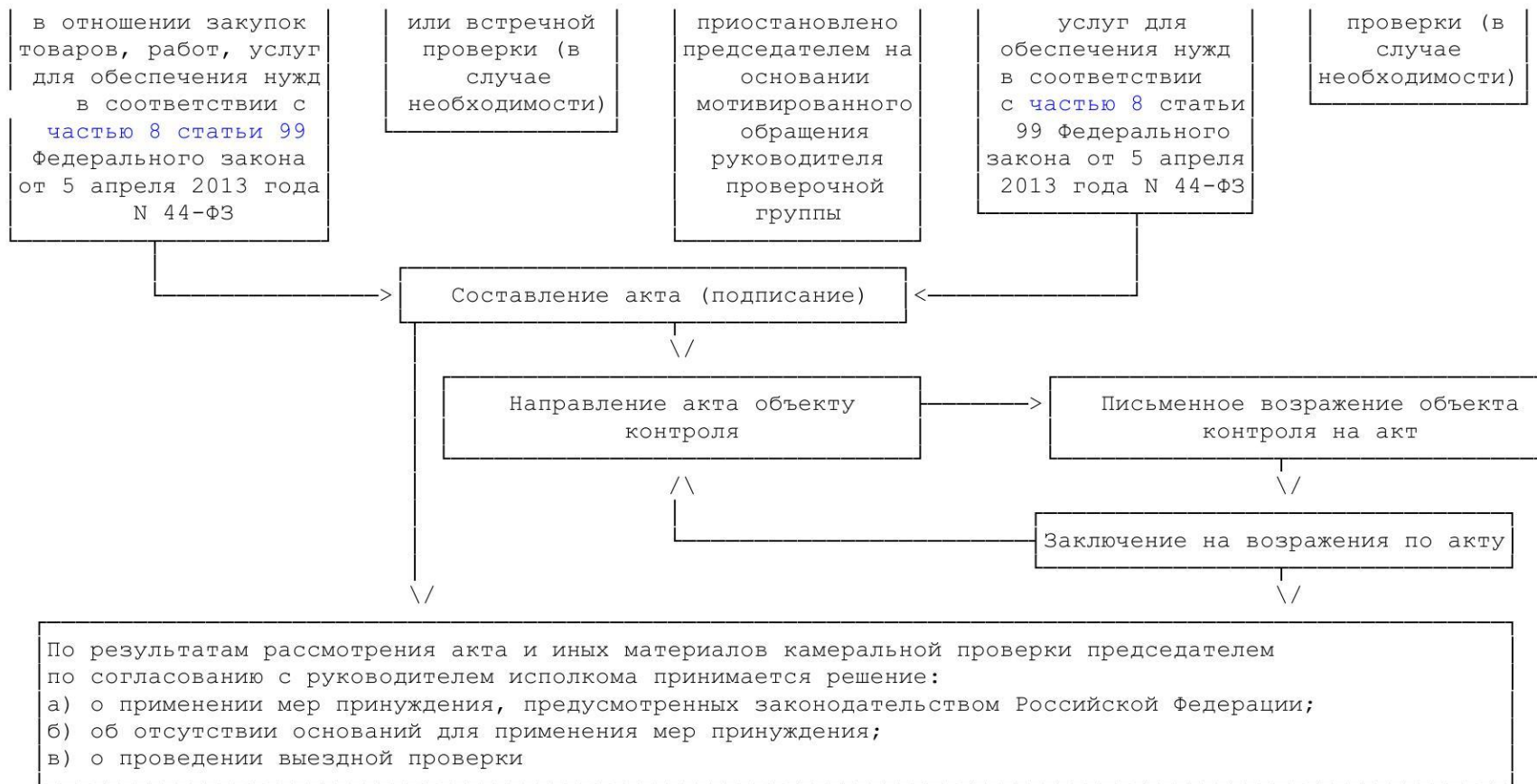


По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председателем по согласованию с руководителем исполкома принимается решение:

- а) о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством Российской Федерации,
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения,
- в) о проведении выездной проверки (ревизии)

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ПОЛНОМОЧИЙ ПО
КОНТРОЛЮ В ОТНОШЕНИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД КАЙБИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**





Приложение № 2 к Постановлению
Руководителя Исполнительного комитета
Кайбицкого муниципального района РТ
от _____ 2015 г. № _____

ФИНАНСОВАЯ БЮДЖЕТНАЯ ПАЛАТА КАЙБИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, камеральной/выездной)
(ревизии, обследования)
от " __ " _____ г. N _____

1. Основание проведения проверки _____

2. Провести проверку в отношении _____

(наименование учреждения)

3. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

4. Период проверки: _____

5. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного (ых) на проведение
проверки)

6. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием
реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

Подпись

Председателя Финансовой бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района

Печать

Финансовой бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района

УДОСТОВЕРЕНИЕ N
на проведение выездной проверки (ревизии)

В _____
(наименование объекта проверки)

Проведение контрольного мероприятия поручается:

(указываются должностные лица проверочной (ревизионной) группы
с указанием ее руководителя, а также сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах,
представителях экспертной организации (в случае их привлечения))

Проверка (ревизия) проводится на основании приказа (распоряжения) Финансовой бюджетной палаты
Кайбицкого муниципального района

Наименование (тема) контрольного мероприятия:

Подпись

Председателя Финансовой бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района

Печать

Финансовой бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района

ФИНАНСОВАЯ БЮДЖЕТНАЯ ПАЛАТА КАЙБИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления)

АКТ
о факте непредставления (несвоевременного представления)
документов (информации, материалов), запрошенных при проведении
выездной проверки (ревизии)

Мною, _____
(должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группы)
в присутствии: _____

_____ (должность сотрудника(ов) Финансовой бюджетной палаты, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу _____
(должность, инициалы, фамилия

_____ (должность, инициалы, фамилия)
руководителя проверочной (ревизионной) группы)

от _____ о представлении к _____ документов (информации,
(дата, месяц, год) (дата)
материалов) _____
(документы, материалы, информация)

по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)
(дата) _____ запрашиваемые документы
(информация, _____
(наименование объекта контроля)

материалы) _____ не представлены (представлены не в полном
объеме): _____
(документы, материалы, информация)

Настоящий акт составил:

_____ (должность, дата, подпись, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группы)

Копию акта получил: _____
(должность, дата, подпись, инициалы, фамилия лица проверяемого объекта)

СПРАВКА
о завершении контрольных действий

_____ (место составления)

_____ (дата)

На основании приказа руководителя Финансовой бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

от _____

№ _____

проводится выездная проверка (ревизия) _____

_____ (полное и сокращенное наименования объекта проверки)

_____ (указывается тема проверки (ревизии))

за период с _____ по _____.
(дата) (дата)

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены _____
(дата)

Руководитель
проверочной (ревизионной)
группы

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Отметка о вручении: дата, представитель объекта контроля (должность, Ф.И.О.), подпись.

АКТ
выездной проверки (ревизии)

_____ (полное и сокращенное наименование объекта проверки (ревизии))

_____ (место составления)

"__" ____ (дата)

Выездная проверка (ревизия) проведена на основании приказа Финансовой бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района от _____ N _____ "_____" в соответствии с пунктом _____ Плана контрольных мероприятий _____ (в связи с обращением (поручением) _____).

Тема выездной проверки (ревизии): _____

Проверяемый период: _____.

Выездная проверка (ревизия) проведена проверочной (ревизионной)

группой в составе: _____ (должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты _____

_____ (фамилии, инициалы)
(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках выездной проверки (ревизии)

_____ (указывается наименование объекта контроля)

проведена встречная проверка (обследование)

_____ (указывается наименование

организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование))

(указывается только в случае проведения в рамках выездной проверки (ревизии) встречной проверки или обследования).

Срок проведения выездной проверки (ревизии), не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании приказа Финансовой бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района от _____ N _____ "_____" _____.

(указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Общие сведения об объекте контроля: <*>

<*> Указываются сведения о проверенной организации, включающие:
полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета;
ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии); сведения об учредителях (участниках) (при наличии); перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики проверенной организации.

Настоящей проверкой (ревизией) установлено:

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу выездной проверки (ревизии), с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии):

(указывается обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение _____ рабочих дней со дня получения акта.

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Руководитель
проверочной (ревизионной) группы

(должность)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

АКТ ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ

(полное и сокращенное наименование объекта встречной проверки)

_____ " __ " _____
(место составления) (дата)

Встречная проверка проведена на основании приказа Финансовой бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района от _____
N _____ " _____ " в рамках выездной (камеральной)

проверки

_____.
(указывается тема контрольного мероприятия)

Тема встречной проверки:

_____.

Проверяемый период:

Встречная проверка проведена проверочной группой в составе:

(должности, фамилии, инициалы)

К проведению проверки привлекались эксперты

(фамилии, инициалы)
(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

Срок проведения встречной проверки, не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проведение встречной проверки приостанавливалось (срок проведения продлевался) с _____ по _____ на основании приказа Финансовой бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района от _____ № _____ " _____ " _____.

(указывается только в случае приостановления (продления срока проведения) контрольного мероприятия)

В ходе встречной проверки исследованы:

(указываются документы, материалы

и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований)) представленные (полученные) (указываются источники поступления документов, материалов и иной информации).

Общие сведения об объекте встречной проверки: <*>

_____.

—

—

<*> Указываются сведения о проверенной организации, включающие:
полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии); сведения об учредителях (участниках) (при наличии); перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики проверенной организации.

Настоящей проверкой установлено:

(указываются факты с указанием документов (материалов),
на основании которых сделаны выводы)

Обобщенная информация о результатах встречной проверки:

(указывается обобщенная информация о результатах встречной проверки)

—

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту встречной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Руководитель
проверочной группы

(должность)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ <*>

Финансовой бюджетной палатой Кайбицкого муниципального района в соответствии с приказом Финансовой бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района) от "__" _____ 20__ года N _____, в период с _____ по _____ в отношении _____

_____,
(наименование объекта контроля)
проведена _____ плановая _____ (внеплановая) _____ проверка _____ (ревизия)

(тема проверки (ревизии))

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

1.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении (причиненный ущерб)	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения (установления причиненного ущерба)
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	документы, подтверждающие нарушение	
2.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении (причиненный ущерб)	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения (установления причиненного ущерба)
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	документы, подтверждающие нарушение	

Финансовая бюджетная палата Кайбицкого муниципального района в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 68 Правил осуществления Федеральной службой финансово-бюджетного надзора полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. N 1092,

ПРЕДПИСЫВАЕТ

указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба Кайбицкому муниципальному району(указывается при наличии ущерба) и сроки устранения и (или) возмещения.

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Финансовую бюджетную палату Кайбицкого муниципального района до " __ " _____ 20__ года (или не позднее __ дней с даты исполнения Предписания).

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд,

Председатель
Финансовой бюджетной палаты
Кайбицкого муниципального района _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<*> Составляется в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ <*>

Финансовой бюджетной палатой Кайбицкого муниципального района в соответствии с приказом Финансовой бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района от "___" _____ 20__ года N ___, в период с _____ по _____ в отношении _____

—,

(наименование объекта проверки, ревизии)

проведена _____ плановая _____ (внеплановая) _____ проверка _____ (ревизия)

(тема проверки (ревизии))

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

1.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	документы, подтверждающие нарушение	
2.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных средств	

	(со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	документы, подтверждающие нарушение	

Финансовая бюджетная палата Аксубаевского муниципального района в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 68 Правил осуществления Федеральной службой финансово-бюджетного надзора полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. N 1092,

ТРЕБУЕТ

рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении нарушениях бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также

— принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения

(с указанием сроков принятия мер)

О результатах исполнения настоящего Представления следует проинформировать Финансовую бюджетную палату Кайбицкого муниципального района до "__" _____ 20__ года (или не позднее __ дней с даты исполнения Представления).

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд, Федеральную службу финансово-бюджетного надзора (в случае вынесения представления территориальным управлением).

Председатель
Финансовой бюджетной палаты
Кайбицкого муниципального района

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

<*> Составляется в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

(руководитель объекта контроля
(объект контроля))

(адрес объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства Российской
Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд

Финансовой бюджетной палатой Кайбицкого муниципального района в соответствии с приказом
Финансовой бюджетной палаты Кайбицкого муниципального района от "___" _____ 20__ года N
_____, в период с _____ по _____ в
отношении _____

_____,
(наименование объекта проверки)
проведена _____ плановая (внеплановая) проверка
_____.
(тема проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

1.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	документы, подтверждающие нарушение	
2.	Содержание нарушения	
	Нарушение в денежном выражении	графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения
	Дата (период) совершения нарушения	
	Нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи)	
	документы, подтверждающие нарушение	

Финансовая бюджетная палата Аксубаевского муниципального района в соответствии с пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", пунктом 69 Правил осуществления Федеральной службой финансово-бюджетного надзора полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. N 1092,

ПРЕДПИСЫВАЕТ

указываются требования об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать Финансовую бюджетную палату Кайбицкого муниципального района до "__" _____ 20__ года (или не позднее __ дней с даты исполнения Предписания).

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суд, Федеральную службу финансово-бюджетного надзора (в случае вынесения предписания территориальным управлением).

Председатель
Финансовой бюджетной палаты
Кайбицкого муниципального района

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Лист согласования к документу № 199 от 21.04.2015

Инициатор согласования: Сибгатуллин А.Н. начальник организационно-правового отдела-юрист

Согласование инициировано: 17.04.2015 16:24

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Михайлова Л.Г.		Согласовано 17.04.2015 - 16:43	-
2	Рахматуллин А.И.		 Согласовано 18.04.2015 - 07:12	-
3	Бадертдинова Д.А.		Согласовано 20.04.2015 - 10:32	-
4	Макаров А.Н.		 Подписано 20.04.2015 - 11:19	-